

# CZĘŚĆ 2

## OBSZAR ORGANIZACJI PRACY PERSONELU

**Określono kluczowe obszary organizacji pracy personelu**, które zapewniają sprawne funkcjonowanie placówki oraz wysoką jakość opieki. Zasady te obejmują zarówno organizację codziennej pracy, jak i działania wspierające rozwój zawodowy pracowników, bezpieczeństwo dzieci oraz estetyczne, funkcjonalne środowisko wychowawcze. Uwzględniono również potrzebę indywidualnego podejścia w procesie adaptacji, z poszanowaniem emocji i tempa każdego dziecka.

- **STANDARD 2** – zasady, procedury i programy organizacji pracy
- **STANDARD 12** – organizacja pracy umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji
- **STANDARD 13** – dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci
- **STANDARD 14** – aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z planem
- **STANDARD 15** – adaptacja dzieci odpowiednia do ich indywidualnych potrzeb

## STANDARD 2

### Określenie zasad, procedur i programów dotyczących organizacji pracy personelu

#### Standard 2.1 Procedura przebywania osób dorosłych innych niż personel i rodzice na terenie instytucji opieki (*Księga procedur*)

##### Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie najwyższego poziomu bezpieczeństwa dzieci uczęszczających do placówki poprzez wprowadzenie jasnych, jednolitych i obowiązujących wszystkich zasad dotyczących kontroli dostępu oraz przebywania osób dorosłych spoza personelu i rodziców na terenie instytucji opieki.

Placówka zobowiązuje się do podejmowania wszelkich działań minimalizujących ryzyko nieuprawnionego przebywania osób postronnych w przestrzeni, w której przebywają dzieci.

Wdrożenie tej procedury ma na celu:

- skuteczną kontrolę wejść i wyjść osób z zewnątrz,
- ograniczenie możliwości nieuprawnionego kontaktu z dziećmi,
- zapewnienie przejrzystych zasad obowiązujących zarówno gości, jak i cały zespół placówki,
- ochronę prywatności i poczucia bezpieczeństwa dzieci,
- zapewnienie zgodności organizacji pracy z obowiązującymi przepisami prawa i standardami jakości opieki.

##### Zakres stosowania

Procedura dotyczy wszystkich osób dorosłych wchodzących na teren placówki, które nie są:

- pracownikami instytucji,
- rodzicami lub prawnymi opiekunami dzieci zapisanych do placówki,
- osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka (weryfikowanymi zgodnie z wewnętrznymi zasadami odbioru dziecka).

Do osób zewnętrznych w rozumieniu niniejszej procedury zalicza się m.in.:

- gości zaproszonych do placówki,
- pracowników firm zewnętrznych wykonujących usługi serwisowe, remontowe lub kontrolne,
- dostawców towarów i usług,
- przedstawicieli organów nadzorujących (np. Sanepid, Straż Pożarna, Kuratorium) — z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami prawa.

<p><b>Odpowiedzialność</b></p>	<p>Za przestrzeganie niniejszej procedury odpowiedzialni są wszyscy członkowie personelu placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska.</p> <p>Szczególną odpowiedzialność za nadzór nad przestrzeganiem procedury ponosi osoba kierująca placówką.</p> <p>Osoba kierująca placówką odpowiedzialna jest za:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizację szkoleń wewnętrznych w zakresie znajomości procedury przez personel,</li> <li>• bieżące monitorowanie stosowania procedury w codziennej pracy,</li> <li>• egzekwowanie przestrzegania zasad przez osoby z zewnątrz,</li> <li>• podejmowanie decyzji w sytuacjach wyjątkowych i nieprzewidzianych,</li> <li>• aktualizację procedury w razie zmian organizacyjnych lub przepisów prawa.</li> </ul> <p>Każdy członek zespołu placówki zobowiązany jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• znajomości procedury i stosowania jej w praktyce,</li> <li>• reagowania na wszelkie nieprawidłowości lub próby naruszenia zasad,</li> <li>• zgłaszania osobie kierującej placówką wszelkich incydentów związanych z nieuprawnionym przebywaniem osób dorosłych na terenie placówki.</li> </ul>
<p><b>Zasady ogólne</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Na teren placówki mogą wchodzić wyłącznie osoby uprawnione, po wcześniejszym zgłoszeniu swojego przybycia personelowi.</li> <li>• Każda osoba z zewnątrz zobowiązana jest do wpisu do księgi wejść i wyjść.</li> <li>• Osoby z zewnątrz mogą poruszać się wyłącznie w wyznaczonych strefach, zgodnie z ustaleniami, z personelem.</li> <li>• Zabrania się swobodnego poruszania się po placówce bez wiedzy i zgody personelu.</li> <li>• Zabrania się pozostawiania osób z zewnątrz bez nadzoru na terenie placówki.</li> <li>• Osoby z zewnątrz nie mają prawa do samodzielnego kontaktu z dziećmi.</li> <li>• Wszelkie działania osób z zewnątrz muszą odbywać się w sposób niezakłócający pracy placówki i poczucia bezpieczeństwa dzieci.</li> </ul>
<p><b>Szczegółowe zasady postępowania</b></p>	<p>W placówce prowadzona jest księga wejść i wyjść, w której każda osoba z zewnątrz wpisuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• imię i nazwisko,</li> <li>• nazwę reprezentowanej firmy/instytucji (jeśli dotyczy),</li> <li>• cel wizyty,</li> <li>• godzinę wejścia,</li> <li>• godzinę wyjścia,</li> <li>• podpis.</li> </ul>

	<p>W przypadku odmowy dokonania wpisu do księgi, osoba nie zostaje wpuszczona na teren placówki.</p> <p>Wpisu dokonuje samodzielnie osoba wchodząca lub w uzasadnionych przypadkach — upoważniony pracownik placówki.</p>
<p><b>Zakres dostępu i poruszania się po terenie placówki</b></p>	<p>Osoby z zewnątrz mogą przebywać wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wejście główne (przedsionek, hol wejściowy), szatnia</li> <li>• korytarz prowadzący do biura / sekretariatu</li> <li>• toaleta dla gości</li> <li>• pomieszczenie biurowe (wyłącznie pod nadzorem pracownika)</li> </ul> <p>Wstęp do sal grupowych, pomieszczeń sanitarnych, kuchni i zaplecza kuchennego, magazynu, pokoju socjalnego, pomieszczenia gospodarczego, gabinetu do zajęć specjalistycznych, ogrodzonego placu zabaw (terenu zewnętrznego przylegającego do budynku) jest zabroniony.</p> <p>Na życzenie osoby kierującej placówką lub w uzasadnionych przypadkach (np. awaria, kontrola) może zostać wprowadzona osoba z zewnątrz do innych pomieszczeń — wyłącznie pod opieką pracownika.</p> <p>Placówka stosuje <b>oznaczenia przy drzwiach</b> dla osób z zewnątrz „tylko dla personelu”, „strefa zamknięta”. //</p> <p>Placówka opracowała graficzny schemat placówki z oznaczeniem stref dostępnych i niedostępnych dla osób z zewnątrz. Schemat jest widoczny przy drzwiach wejściowych</p>
<p><b>Zasady kontaktu z dziećmi</b></p>	<p>Osoby z zewnątrz nie mają prawa do samodzielnego kontaktu z dziećmi.</p> <p>Wszelkie rozmowy, obserwacje czy zabawy z dziećmi mogą odbywać się wyłącznie w obecności pracownika placówki.</p> <p>Bezwzględnie zabronione jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pozostawianie osoby z zewnątrz samej z dzieckiem,</li> <li>• przekazywanie informacji dotyczących dzieci,</li> <li>• wykonywanie zdjęć, filmów lub nagrań dzieci bez pisemnej zgody osoby kierującej placówką i rodziców.</li> </ul>
<p><b>Sytuacje wyjątkowe</b></p>	<p>W przypadku interwencji służb ratunkowych (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie) obowiązuje pełna współpraca, a dostęp do placówki odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</p> <p>W przypadku awarii lub innych zdarzeń losowych osoba kierująca placówką może podjąć decyzję o dopuszczeniu osób z zewnątrz do innych części budynku, jeśli jest to niezbędne.</p>
<p><b>Obowiązki personelu</b></p>	<p>Każdy członek zespołu zobowiązany jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• czujności i natychmiastowej reakcji na obecność osób nieuprawnionych,</li> <li>• weryfikacji celu wizyty,</li> <li>• dopilnowania wpisu do księgi wejść i wyjść,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• poinformowania osoby z zewnątrz o obowiązujących zasadach,</li> <li>• zgłoszenia osobie kierującej placówką wszelkich niepokojących sytuacji.</li> </ul>
<b>Obowiązki osób z zewnątrz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przestrzeganie zasad obowiązujących na terenie placówki.</li> <li>• Stosowanie się do poleceń personelu.</li> <li>• Poruszanie się wyłącznie po wskazanych przez personel strefach.</li> <li>• Poszanowanie prywatności i bezpieczeństwa dzieci oraz pracowników.</li> </ul>
<b>Postępowanie w przypadku naruszenia procedury</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoba naruszająca zasady procedury zostaje poproszona o niezwłoczne opuszczenie terenu placówki.</li> <li>• W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci lub personelu wzywane są odpowiednie służby (Policja, Straż Miejska).</li> <li>• Każde zdarzenie naruszenia zasad zostaje odnotowane w dokumentacji wewnętrznej placówki.</li> </ul>

<b>Standard 2.2 Procedura przyjmowania i odbierania dzieci z instytucji opieki</b>	
<b>Cel procedury</b>	<p>Celem niniejszej procedury jest zapewnienie najwyższego poziomu bezpieczeństwa dzieci poprzez wprowadzenie jednolitych, obowiązujących wszystkich pracowników zasad dotyczących przyjmowania i odbierania dzieci z placówki.</p> <p>Procedura ma na celu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapobieganie sytuacjom nieuprawnionego odbioru dziecka,</li> <li>• Zapewnienie, aby każde dziecko trafiło wyłącznie pod opiekę osoby do tego uprawnionej,</li> <li>• Minimalizowanie ryzyka pomyłek, nieprawidłowości i niebezpiecznych sytuacji,</li> <li>• Umożliwienie szybkiego i zgodnego z prawem reagowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dziecka</li> </ul>
<b>Zakres stosowania</b>	<p>Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska, wymiaru czasu pracy oraz formy zatrudnienia.</p>
<b>Odpowiedzialność</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wszyscy członkowie personelu są zobowiązani do znajomości i bezwzględnego przestrzegania procedury.</li> <li>• Obowiązkiem personelu jest również przypominanie rodzicom i osobom upoważnionym o konieczności przestrzegania zasad procedury w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.</li> <li>• Za koordynację przestrzegania procedury odpowiada osoba kierująca placówką.</li> </ul>
<b>Opis postępowania</b>	<p><b>Przyjmowanie dzieci do placówki</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dziecko jest przyprowadzane do placówki w godzinach jej otwarcia, tj. 6.30 – 16.30.</li> <li>• Dziecko przekazywane jest osobiście pracownikowi znajdującemu dziecko lub wskazanemu do odbioru dzieci w danym dniu.</li> <li>• Każde przyjęcie dziecka rejestrowane jest w dokumentacji (dziennik obecności oraz aplikacja)</li> <li>• Rodzic/opiekun zobowiązany jest do poinformowania personelu o stanie zdrowia dziecka, ewentualnych niepokojących objawach lub innych istotnych kwestiach dotyczących samopoczucia dziecka.</li> </ul> <p><b>Odbieranie dzieci z placówki</b></p> <p>Dziecko może zostać odebrane wyłącznie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jednego z rodziców lub opiekunów prawnych (chyba że prawo to zostało ograniczone na mocy orzeczenia sądu),</li> <li>• osobę pełnoletnią pisemnie upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych (upoważnienie musi być złożone osobiście w placówce, w formie pisemnej).</li> </ul>

	<p>Pracownik weryfikuje tożsamość osoby odbierającej dziecko, w razie potrzeby prosząc o dokument tożsamości.</p> <p>Dziecko nie zostanie wydane osobie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nieposiadającej stosownego upoważnienia,</li> <li>• której tożsamości nie można potwierdzić,</li> <li>• znajdującej się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,</li> <li>• co do której istnieje podejrzenie, że może zagrażać bezpieczeństwu dziecka.</li> </ul> <p>Każde odebranie dziecka jest odnotowywane w dzienniku</p>
<b>Sytuacje wyjątkowe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• W przypadku ograniczenia lub pozbawienia jednemu z rodziców prawa do odbioru dziecka, personel postępuje wyłącznie zgodnie z aktualnym orzeczeniem lub postanowieniem sądu rodzinnego, przechowywanym w dokumentacji placówki.</li> <li>• W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w godzinach pracy placówki, a kontakt z rodzicami i osobami upoważnionymi jest niemożliwy, osoba kierująca placówką lub inny pracownik wzywa odpowiednie służby i postępuje zgodnie z ich instrukcjami.</li> <li>• W sytuacjach budzących wątpliwości co do tożsamości osoby odbierającej lub jej stanu psychofizycznego, dziecko nie zostaje wydane, a o sytuacji informuje się osobę kierującą placówką.</li> </ul>
<b>Obowiązki personelu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Znajomość i przestrzeganie niniejszej procedury.</li> <li>• Bieżące przypominanie rodzicom/opiekunom o zasadach odbioru dzieci.</li> <li>• Skrupulatne weryfikowanie tożsamości osób odbierających dziecko.</li> <li>• Reagowanie na każdą sytuację budzącą wątpliwości lub zagrażającą bezpieczeństwu dziecka.</li> <li>• Dokumentowanie przyjęcia i wydania dziecka zgodnie z ustalonymi zasadami.</li> <li>• Informowanie osoby kierującej placówką o wszelkich nieprawidłowościach.</li> </ul>
<b>Postępowanie w przypadku naruszenia procedury</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• W przypadku próby odbioru dziecka niezgodnie z procedurą (np. przez osobę nieupoważnioną lub pod wpływem alkoholu), dziecko nie zostaje wydane.</li> <li>• Personel informuje o sytuacji osobę kierującą placówką.</li> <li>• W razie potrzeby wzywane są odpowiednie służby.</li> <li>• Zdarzenie zostaje odnotowane w dokumentacji wewnętrznej placówki.</li> <li>• W przypadku uporczywego naruszania zasad przez rodziców/opiekunów, mogą zostać podjęte dodatkowe kroki w celu ochrony dobra dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> </ul>

<b>Standard 2.3 Procedura postępowania w przypadku choroby dzieci</b>	
<b>Cel procedury</b>	<p>Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego dzieci przebywających w placówce poprzez określenie jednolitych zasad rozpoznawania niepokojących objawów chorobowych, izolacji dzieci chorych, informowania rodziców oraz podejmowania działań w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia dziecka.</p> <p>Procedura ma również na celu ograniczenie ryzyka rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych w grupie oraz ochronę zdrowia pozostałych dzieci i personelu.</p>
<b>Zakres stosowania</b>	<p>Procedura obowiązuje wszystkich pracowników placówki, niezależnie od zajmowanego stanowiska i formy zatrudnienia.</p> <p>Zasady dotyczą wszystkich dzieci przebywających w placówce oraz sytuacji związanych z podejrzeniem choroby lub pogorszeniem się stanu zdrowia dziecka podczas pobytu w placówce.</p>
<b>Odpowiedzialność</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Za znajomość i stosowanie procedury odpowiedzialni są wszyscy pracownicy placówki.</li> <li>• Osoba kierująca placówką nadzoruje przestrzeganie procedury oraz podejmuje decyzje w sytuacjach wymagających interwencji, w tym kontaktu ze służbami medycznymi lub Sanepidem.</li> <li>• Personel zobowiązany jest do natychmiastowego informowania osoby kierującej placówką o każdej sytuacji podejrzenia choroby dziecka.</li> </ul>
<b>Rozpoznawanie niepokojących objawów chorobowych</b>	<p>Personel przez cały czas pobytu dziecka w placówce uważnie obserwuje jego stan zdrowia i samopoczucie. Szczególną uwagę należy zwrócić na następujące objawy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gorączka lub podwyższona temperatura,</li> <li>• wysypka, zaczerwienienia skóry, obrzęk,</li> <li>• kaszel, katar, duszności, trudności w oddychaniu,</li> <li>• wymioty, biegunka, brak apetytu,</li> <li>• bóle (brzucha, głowy, ucha), płacz, drażliwość,</li> <li>• osłabienie, senność, apatia,</li> <li>• odczyn po ukąszeniach, znaczne zaczerwienienie lub opuchlizna.</li> </ul>
<b>Postępowanie w przypadku wystąpienia niepokojących objawów</b>	<p><b>Izolacja dziecka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dziecko z objawami chorobowymi natychmiast zostaje odizolowane od grupy.</li> <li>• Dziecku zapewnia się opiekę i komfort w wyznaczonym miejscu izolacji (np. osobne pomieszczenie lub wydzielona strefa).</li> <li>• Jeśli sytuacja na to pozwala, dziecko powinno mieć możliwość spokojnego odpoczynku.</li> </ul> <p><b>Ocena stanu zdrowia dziecka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Należy zmierzyć temperaturę dziecka.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>W razie wątpliwości lub pogorszenia stanu zdrowia należy natychmiast poinformować osobę kierującą placówką.</li> </ul> <p><b>Informowanie rodziców</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są niezwłocznie informowani o sytuacji.</li> <li>Należy poprosić o jak najszybszy odbiór dziecka z placówki.</li> <li>Rodzicom przekazywane są informacje o zaobserwowanych objawach oraz zalecenie konsultacji lekarskiej.</li> </ul>
<b>Sytuacje wyjątkowe</b>	<p>W przypadku nagłego, gwałtownego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka (np. wysoka gorączka, duszności, utrata przytomności, silne bóle, drgawki):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>należy niezwłocznie wezwać pomoc medyczną (pogotowie ratunkowe – numer 112 lub 999),</li> <li>jednocześnie poinformować rodziców,</li> <li>do czasu przyjazdu służb medycznych zapewnić dziecku spokój i opiekę,</li> <li>w razie potrzeby udzielić dziecku pierwszej pomocy zgodnie z obowiązującymi zasadami.</li> </ul>
<b>Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej</b>	<p>W przypadku podejrzenia choroby zakaźnej (np. ospa wietrzna, różyczka, odra, COVID-19):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>należy poinformować osobę kierującą placówką,</li> <li>zgłosić sytuację do właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej (Sanepid),</li> <li>postępować zgodnie z wytycznymi Sanepidu dotyczącymi dalszych działań (np. dezynfekcja, kwarantanna, obserwacja dzieci),</li> <li>poinformować rodziców pozostałych dzieci o zaistniałej sytuacji i zaleceniu obserwacji zdrowia ich dzieci,</li> <li>dziecko, które przebyło chorobę zakaźną, może wrócić do placówki wyłącznie po całkowitym wyzdrowieniu, za zgodą lekarza.</li> </ul>
<b>Dokumentowanie zdarzenia</b>	<p>Każdy przypadek podejrzenia choroby lub pogorszenia stanu zdrowia dziecka musi zostać odnotowany w dokumentacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dziennik grupy lub zeszyt zdarzeń,</li> <li>krótki opis objawów i podjętych działań,</li> <li>informacja o powiadomieniu rodziców.</li> </ul> <p><b>(ZESZYT CHOROÓB DZIECI – prowadzony przez pielęgniarkę)</b></p> <p>W przypadku wezwania pomocy medycznej lub hospitalizacji dziecka sporządzana jest notatka służbowa z dokładnym opisem zdarzenia.</p> <p>Rodzice pozostałych dzieci otrzymują informację o możliwości wystąpienia choroby zakaźnej w grupie i konieczności obserwacji dzieci.</p>

<b>Kryteria powrotu dziecka do placówki po chorobie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dziecko może wrócić do placówki po ustąpieniu wszystkich objawów choroby.</li> <li>• Personel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli objawy chorobowe nadal są widoczne lub stan zdrowia dziecka budzi wątpliwości.</li> </ul>
<b>Obowiązki personelu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systematyczna obserwacja stanu zdrowia dzieci.</li> <li>• Izolowanie dzieci z objawami choroby.</li> <li>• Informowanie rodziców i osoby kierującej placówką o każdej sytuacji podejrzenia choroby.</li> <li>• Dokumentowanie wszystkich przypadków podejrzenia choroby.</li> <li>• Przestrzeganie zasad higieny i profilaktyki zdrowotnej.</li> <li>• Współpraca z rodzicami i służbami medycznymi w sytuacjach wymagających interwencji.</li> <li>• Odmowa przyjęcia do placówki dziecka, które ewidentnie wykazuje objawy choroby.</li> <li>• Dbanie o regularną wentylację, sprzątanie i dezynfekcję sali i zabawek.</li> <li>• Uczenie dzieci zasad higieny – mycie rąk, zasłanianie ust przy kaszlu i kichaniu, niedzielenie się sztućcami, kubkami.</li> </ul>
<b>Postępowanie w przypadku naruszenia procedury</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• W przypadku stwierdzenia, że dziecko zostało przyjęte do grupy mimo widocznych objawów chorobowych, należy niezwłocznie poinformować osobę kierującą placówką i podjąć działania zgodnie z niniejszą procedurą.</li> <li>• W razie powtarzającego się przyprowadzania chorego dziecka przez rodziców, osoba kierująca placówką podejmuje rozmowę wyjaśniającą z rodzicami, a w sytuacjach skrajnych może wystosować pisemne zalecenia lub zgłosić sytuację do odpowiednich służb.</li> <li>• Nieprzestrzeganie procedury przez personel skutkuje rozmową dyscyplinującą, a w przypadku rażącego naruszenia zasad — konsekwencjami zgodnymi z przepisami prawa pracy.</li> </ul>

<b>Standard 2.4 Ramowy program adaptacji dzieci uwzględniający aktywny udział rodziców</b>	
<b>Cel programu</b>	<p>Celem programu adaptacji jest zapewnienie dzieciom możliwie najłagodniejszego, indywidualnie dopasowanego i bezpiecznego przejścia z domowego środowiska do instytucji opieki. Program ma minimalizować stres dziecka i rodziny, wspierać budowanie relacji z opiekunami i rówieśnikami, rozwijać poczucie bezpieczeństwa oraz ułatwiać dziecku odnalezienie się w nowym rytmie dnia. Jednocześnie program służy wzmocnieniu zaufania rodziców do placówki i zespołu opiekuńczego, poprzez aktywne włączenie ich w proces adaptacji.</p> <p>Adaptacja nie jest działaniem jednorazowym — to stopniowy proces budowania gotowości dziecka do samodzielnego, komfortowego uczestnictwa w życiu grupy.</p>
<b>Założenia i zakres programu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptacja jest procesem zindywidualizowanym — czas i sposób jej prowadzenia dostosowuje się do wieku, potrzeb i możliwości dziecka.</li> <li>• Program dotyczy wszystkich dzieci przyjmowanych do placówki — niezależnie od terminu rozpoczęcia uczęszczania, dopasowywany jest indywidualnie do dziecka i możliwości organizacyjnych placówki.</li> <li>• W adaptacji aktywnie uczestniczą rodzice lub inne bliskie dziecku osoby.</li> <li>• Czas trwania adaptacji wynosi orientacyjnie 5–10 dni, z możliwością wydłużenia, jeśli sytuacja tego wymaga.</li> <li>• Harmonogram dnia w czasie adaptacji jest elastyczny, z możliwością wprowadzenia zmian sprzyjających poczuciu bezpieczeństwa dzieci.</li> <li>• Proces adaptacji uwzględnia aktualne zapisy Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo dziecka do poczucia bezpieczeństwa, szacunku, akceptacji i stopniowego włączania się w życie grupy.</li> <li>• Placówka zapewnia rodzicom niezbędne informacje i wsparcie na każdym etapie adaptacji.</li> </ul>
<b>I faza programu adaptacji</b>  <b>Poznanie</b>	<p><b>Cel:</b> Stopniowe zapoznanie dziecka z przestrzenią placówki, personelem oraz rytmem dnia; budowanie poczucia bezpieczeństwa u dziecka i rodziców.</p> <p><b>Działania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacja spotkania informacyjnego z rodzicami nowoprzyjętych dzieci (indywidualnie lub w grupie).</li> <li>• Przekazanie materiałów informacyjnych dotyczących funkcjonowania placówki i programu adaptacji.</li> <li>• Indywidualny wywiad z rodzicami na temat dziecka — jego potrzeb, przyzwyczajzeń, stanu zdrowia.</li> <li>• Możliwość wizyty zapoznawczej dziecka z rodzicem w sali i ogrodzie placówki.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustalenie indywidualnego planu adaptacji: terminy, godziny, długość pobytu, obecność osoby bliskiej.</li> <li>• Wprowadzenie dziecka i rodzica do sali w pierwszych dniach, umożliwienie wspólnego przebywania w grupie.</li> </ul>
<p><b>II faza programu adaptacji</b></p> <p><b>Budowanie zaufania</b></p>	<p><b>Cel:</b> Nawiązywanie relacji między dzieckiem a personelem, stopniowe osvajanie z rytmem dnia i przestrzenią grupową, ograniczanie obecności rodzic</p> <p><b>Działania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyznaczenie opiekuna odpowiedzialnego za indywidualne wsparcie dziecka.</li> <li>• Systematyczne skracanie obecności rodzica lub osoby bliskiej, zgodnie z ustaleniami i gotowością dziecka.</li> <li>• Zapewnienie możliwości zabawy z opiekunem i rówieśnikami — bez przymusu uczestnictwa.</li> <li>• Poszanowanie potrzeby dystansu i obserwacji u dziecka.</li> <li>• Codzienne rozmowy personelu z rodzicami — wymiana informacji, modyfikowanie planu adaptacji w razie potrzeby.</li> <li>• Organizowanie atrakcyjnych, bezpiecznych aktywności — zabawy sensoryczne, konstrukcyjne, ruchowe, wspólne rytuały.</li> <li>• W przypadku trudności emocjonalnych dziecka — wsparcie, cierpliwość, współpraca z rodzicem.</li> </ul>
<p><b>III faza programu adaptacji</b></p> <p><b>Separacja - powierzenie</b></p>	<p><b>Cel:</b> Stopniowe przejęcie przez personel pełnej opieki nad dzieckiem, samodzielność dziecka w grupie.</p> <p><b>Oznaki zakończenia adaptacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dziecko rozpoznaje i akceptuje opiekunów.</li> <li>• Zostaje na sali bez rodzica, podejmuje zabawę.</li> <li>• Zna elementy rutyny: miejsce na ubrania, zabawki, mycie rąk, posiłki.</li> <li>• Potrafi skorzystać z pomocy opiekuna w sytuacji stresowej.</li> <li>• Samodzielnie sięga po zabawki, włącza się w zabawy grupowe.</li> <li>• Uczestniczy w posiłkach i odpoczynku.</li> </ul>
<p><b>Sytuacje wyjątkowe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeśli dziecko nadal nie akceptuje rozstania z rodzicem, przejawia silne reakcje stresowe — plan adaptacji jest modyfikowany.</li> <li>• W trudnych przypadkach personel konsultuje sytuację z rodzicami, osobą kierującą placówką, a w razie potrzeby z psychologiem.</li> <li>• W wyjątkowych sytuacjach (np. choroba dziecka lub rodzica) proces adaptacji może zostać zawieszony lub przesunięty.</li> </ul>
<p><b>Obowiązki personelu</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przygotowanie przestrzeni i organizacji dnia sprzyjających adaptacji.</li> <li>• Zapewnienie dziecku poczucia bezpieczeństwa, szacunku i indywidualnego podejścia.</li> <li>• Stały kontakt i współpraca z rodzicami.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udzielanie wsparcia emocjonalnego dziecku.</li> <li>• Obserwacja i dokumentowanie przebiegu procesu adaptacji.</li> <li>• W razie potrzeby — elastyczne modyfikowanie planu adaptacji.</li> </ul>
<b>Obowiązki rodziców</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznanie się z zasadami funkcjonowania placówki.</li> <li>• Przygotowanie dziecka do adaptacji — rozmowy, wspieranie samodzielności.</li> <li>• Aktywny udział w adaptacji: obecność z dzieckiem, współpraca z personelem.</li> <li>• Poszanowanie ustaleń dotyczących obecności w grupie.</li> <li>• Przekazywanie personelowi informacji o dziecku i jego samopoczuciu.</li> <li>• Budowanie pozytywnego nastawienia dziecka wobec nowego miejsca.</li> </ul>
<b>Plan realizacji</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapoznanie rodziców z organizacją instytucji opieki poprzez umożliwienie zwiedzania budynku, zapoznanie z rozkładem dnia, poinformowanie o formach zajęć dla dzieci.</li> <li>• Uzyskanie przez instytucji opieki informacji o dziecku na podstawie: karty zapisu dziecka do instytucji opieki oraz ankiety informacyjnej o dziecku.</li> <li>• Zapoznanie rodziców z programem adaptacyjnym – zapoznanie z treściami dotyczącymi adaptacji, zachęcanie rodziców do regulowania czasu pobytu dziecka w instytucji opieki, zachęcanie do wspólnej zabawy, poinformowanie o obowiązkach rodziców i personelu</li> <li>• Pobyt rodzica z dzieckiem w instytucji opieki – wspólne zapoznawanie z budynkiem instytucji, zabawkami, wspólnymi zabawami.</li> <li>• Adaptacja rodziców – ustalanie zasad kontaktu i współpracy, zachęcanie do indywidualnych rozmów, zebranie grupowe, udział w organizacji uroczystości, badanie oczekiwań rodziców wobec placówki, opiekunów personelu.</li> </ul>
<b>Proponowane aktywności i działania personelu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacja dni otwartych przed rozpoczęciem roku pracy placówki.</li> <li>• Wprowadzenie „kącika powitalnego” — miejsce, gdzie dzieci mogą przynieść przedmiot z domu (np. pluszak, kocyk).</li> <li>• Wprowadzenie stałych rytuałów: powitanie, piosenka, zabawa na rozpoczęcie dnia.</li> <li>• Stopniowe skracanie pobytu rodzica, w zależności od gotowości dziecka.</li> <li>• Umożliwienie rodzicom obserwacji grupy w czasie adaptacji (np. przez drzwi, z korytarza).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systematyczna wymiana informacji — rozmowy indywidualne, notatki, możliwość kontaktu telefonicznego.</li> <li>• Dostosowanie aktywności w pierwszych tygodniach do potrzeb dzieci adaptujących się (spokojniejsze zabawy, mniejsze grupy, więcej wsparcia indywidualnego). <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Malowanie farbami na brystolu lub folii</li> <li>○ Zabawy sensoryczne z wodą i piaskiem, łapanie baniek</li> <li>○ Śpiewanie piosenek, recytowanie wierszyków i masażyków</li> <li>○ Zabawy z balonami, chustą animacyjną, piłeczkami</li> <li>○ Zabawy swobodne w sali wybranymi przez dzieci zabawkami</li> <li>○ Przechodzenie przez tunel, wspinanie się na zjeżdżalnie</li> <li>○ Obserwacja przyrody, zabawy na placu zabaw</li> </ul> </li> <li>• Zorganizowanie krótkiego podsumowania adaptacji z rodzicami po zakończeniu procesu.</li> </ul>
<b>Termin adaptacji</b>	Dokładne daty adaptacji przedstawiane są w opisanym planie zajęć indywidualnie dopasowanym do danej grupy. Scenariusz ten jest każdorazowo akceptowany przez dyrektora placówki i realizowany w sposób dostosowany do możliwości organizacyjnych oraz aktualnych potrzeb dzieci i ich rodzin.
<b>Osoba odpowiedzialna za realizację etapów procesu adaptacji</b>  <b>Standard 15.1</b>	Osoby wyznaczone do realizacji zadań adaptacyjnych: Za zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami obowiązującymi w instytucji oraz poinformowanie o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w czasie adaptacji – odpowiada wychowawca grupy lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora placówki. Za poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki – odpowiada wychowawca grupy lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora placówki. Za zebranie informacji na temat przyzwyczajień i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom – odpowiada wychowawca grupy lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora placówki.

Program adaptacyjny ma charakter ogólnego dokumentu obowiązującego w placówce opieki nad dziećmi. Jego celem jest stworzenie warunków umożliwiających dziecku łagodne i bezpieczne wejście w nowe środowisko. Dokument ten określa założenia, cele oraz formy współpracy z rodziną w okresie adaptacji.

### **Adaptacja jako proces – nie tylko obecność rodzica**

Adaptacja z udziałem rodziny nie ogranicza się wyłącznie do fizycznej obecności rodzica w sali. Obejmuje szereg działań przygotowawczych oraz wspierających, takich jak:

- wspólne zapoznanie dziecka z przestrzenią i personelem,
- udział rodziców w wybranych momentach dnia (np. posiłek, zabawa, pożegnanie),
- rozmowy wyjaśniające poszczególne etapy dnia dziecka,
- budowanie zaufania do opiekunów poprzez wspólne działania.

W żadnym dokumencie nie jest określony czas trwania obecności rodzica na sali. Czas ten może być dostosowany do możliwości organizacyjnych placówki i potrzeb dziecka – ważne jest, aby rodzic **był gotów aktywnie towarzyszyć dziecku w wybranych momentach** i stopniowo wycofywać się z jego pobytu w placówce.

Adaptacja nie ma na celu pozostawienia rodzica „na cały dzień” – jej celem jest **zbudowanie zaufania dziecka do nowego miejsca i dorosłych**, poprzez:

- wsparcie emocjonalne,
- czytelne komunikaty,
- zaangażowanie rodzica.

## **Standard 2.5 Zapewnienie warunków do swobodnego poruszania się dzieci**

W naszej placówce przestrzeń dla dzieci została zorganizowana w taki sposób, aby wspierać ich naturalną potrzebę ruchu, eksploracji oraz zapewniać komfortowe warunki do odpoczynku i wyciszenia. Odpowiednio zaplanowane środowisko fizyczne wpływa bezpośrednio na rozwój dzieci, budowanie ich samodzielności, pewności siebie, a także na wzmacnianie kompetencji społecznych.

### **Założenia organizacyjne:**

- W salach wydzielono strefy do różnych aktywności, co umożliwi dzieciom swobodne przemieszczanie się i wybór miejsca zgodnie z aktualną potrzebą lub zainteresowaniem.
- Przestrzeń została zaprojektowana w sposób przejrzysty i uporządkowany — dzieci mają możliwość łatwego orientowania się, gdzie mogą się bawić, odpoczywać, czytać lub obserwować.
- Wyposażenie sali i układ mebli wspierają samodzielność dzieci oraz sprzyjają ich bezpieczeństwu.
- Środowisko jest na tyle elastyczne, aby można je było modyfikować i dostosowywać do zmieniających się potrzeb grupy.

### **Konkretne rozwiązania przestrzenne w placówce:**

- Układ mebli wyraźnie rozdziela strefy aktywności — przewidziano miejsce do głośnej zabawy, strefę odpoczynku, czytelnicy, sensoryczną.
- Półki, okna, wieszaki i inne elementy wyposażenia znajdują się na wysokości wzroku dzieci, co wspiera ich samodzielność i orientację w przestrzeni.
- Dzieci mają swobodny dostęp do materiałów edukacyjnych i zabawek, które znajdują się w oznaczonych pojemnikach lub na niskich półkach.
- W pomieszczeniach dostępne są elementy umożliwiające rozwój ruchowy, takie jak schodki, podesty, miejsca do wspinania się.
- Wyznaczona została przestrzeń do biegania na świeżym powietrzu lub wewnątrz (jeśli warunki pogodowe nie pozwalają na zabawę na zewnątrz).
- Przewidziano również miejsce, gdzie dziecko może się schować i zapewnić sobie chwilę prywatności (np. namiot, domek, kącik w sali).

### **Zasady dostępności materiałów i wyposażenia:**

- Materiały edukacyjne, zabawki i sprzęty są odpowiednio dobrane do wieku i możliwości dzieci, bezpieczne i utrzymywane w dobrym stanie technicznym.
- Dzieci mogą korzystać z nich samodzielnie przez dłuższy czas, aż do wyczerpania zainteresowania daną aktywnością.
- Wszystkie elementy wyposażenia i organizacja przestrzeni są regularnie monitorowane i dostosowywane do rozwoju dzieci oraz zmieniających się potrzeb grupy

## **Standard 2.6 Zapewnienie warunków do odpoczynku dzieci**

W naszej placówce zapewniamy dzieciom odpowiednie, komfortowe warunki do codziennego odpoczynku i wyciszenia, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi oraz aktualnym samopoczuciem. Odpoczynek, zarówno w formie snu, jak i chwil relaksu w ciągu dnia, jest kluczowy dla prawidłowego funkcjonowania dziecka, jego dobrego samopoczucia i procesu uczenia się.

### **Zasady organizacji warunków do odpoczynku:**

- Dla dzieci przygotowywane są indywidualne, rozkładane leżaki, oznaczone w sposób jednoznaczny, co ułatwia dzieciom ich rozpoznanie i wzmacnia poczucie bezpieczeństwa.
- W pomieszczeniu przewidziano możliwość przyciemnienia światła na czas drzemki, np. za pomocą rolet.
- W razie potrzeby włączana jest cicha, spokojna muzyka relaksacyjna sprzyjająca wyciszeniu.
- Przestrzeń jest wietrzona przed i po odpoczynku, a leżaki i materace regularnie dezynfekowane.
- Pościel dzieci, regularnie jest prana oraz dezynfekowana przez zewnętrzną firmę, z którą żłobek posiada umowę.

### **Strefa wyciszenia i relaksu:**

- Poza wyznaczonym czasem na drzemkę, dzieci mają stały dostęp do wydzielonej w sali strefy wyciszenia.
- Strefa ta została wyposażona w:
  - wygodne, miękkie poduszki, maty i koce,
  - namiot, baldachim lub inny element umożliwiający dziecku chwilowe odosobnienie,
  - książeczki i albumy do oglądania, zabawki przytulanki,
- Wydzielone zostało również miejsce, w którym dziecko może się schować lub odizolować, jeśli potrzebuje wyciszenia i zachowania prywatności.

### **Dodatkowe zasady:**

- Personel codziennie obserwuje dzieci i indywidualnie dostosowuje czas i sposób odpoczynku do ich potrzeb, nie zmuszając do snu dzieci, które tego nie potrzebują.
- Dzieci, które nie śpią w czasie drzemki, mają zapewnioną możliwość spokojnego relaksu w strefie wyciszenia, bez przeszkadzania innym.
- Organizacja przestrzeni uwzględnia różnorodność potrzeb dzieci, w tym dzieci o szczególnej wrażliwości sensorycznej.

## **Standard 2.7 Zapewnienie warunków do zachowania intymności podczas czynności higienicznych dzieci**

W naszej placówce szczególną uwagę przywiązujemy do tego, aby każda czynność higieniczna była realizowana z poszanowaniem prywatności dziecka, w atmosferze bezpieczeństwa i z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb oraz poziomu samodzielności dziecka.

### **Organizacja przestrzeni:**

- Miejsca do czynności higienicznych, w szczególności łazienki, zostały dostosowane do wieku i wzrostu dzieci, aby umożliwić im możliwie jak największą samodzielność przy zachowaniu poczucia prywatności.
- W łazienkach znajdują się:
  - stabilne podesty ułatwiające dostęp do umywalk i toalet,
  - nakładki na sedesy umożliwiające bezpieczne korzystanie z toalety,
  - papier toaletowy umieszczone na odpowiedniej wysokości w zasięgu dzieci,
  - lustro dostosowane do wzrostu dzieci.
- Przestrzeń do przebierania dzieci została wydzielona w sposób zapewniający im prywatność, a jednocześnie umożliwiający personelowi bezpieczne i komfortowe wykonywanie czynności pielęgnacyjnych.
- W sytuacji, gdy z przyczyn organizacyjnych nie ma osobnego pomieszczenia do przebierania, personel zobowiązany jest do zorganizowania tego procesu w sposób ograniczający dostęp i możliwość obserwacji przez inne dzieci.

### **Zasady postępowania personelu:**

- Podczas każdej czynności higienicznej personel zachowuje szczególną ostrożność w zakresie ochrony prywatności dziecka.
- Przed rozpoczęciem czynności informuje dziecko o planowanym działaniu, daje czas na przygotowanie się.
- Jeśli dziecko jest na tyle samodzielne, aby wykonać część czynności higienicznych samodzielnie, personel nie wyręcza go, a jedynie wspiera.
- W trakcie czynności personel zachowuje spokojny, dyskretny sposób komunikacji, nie komentuje wyglądu ciała dziecka, nie porównuje dzieci między sobą.
- Dziecko ma prawo odmówić lub zasygnalizować dyskomfort — personel każdorazowo reaguje z szacunkiem i wyrozumiałością.

### **Obowiązki personelu:**

- Zapewnienie bezpieczeństwa i komfortu podczas czynności higienicznych.
- Organizacja przestrzeni w sposób gwarantujący prywatność dziecka.
- Stała obserwacja i dostosowywanie poziomu wsparcia do indywidualnych możliwości dziecka.
- Bezwzględne przestrzeganie zasad ochrony intymności, niezależnie od wieku dziecka.
- Regularna kontrola stanu wyposażenia łazienki i stref higienicznych, tak aby były bezpieczne i funkcjonalne.

## **Standard 2.8 Zapewnienie warunków do rozwijania samodzielności dzieci w czasie posiłków**

W naszej placówce szczególną uwagę przywiązuje się do tego, aby organizacja przestrzeni związanej z posiłkami oraz codzienna praktyka opiekunów sprzyjały rozwojowi samodzielności dzieci, przy jednoczesnym zapewnieniu im poczucia bezpieczeństwa i komfortu.

### **Organizacja przestrzeni:**

- Podłoga w strefie spożywania posiłków wykonana jest z materiałów zmywalnych i odpornych na zabrudzenia, co pozwala dzieciom swobodnie ćwiczyć samodzielność bez obaw o zabrudzenie przestrzeni.
- Stoliki i krzeselka są dostosowane do wzrostu dzieci, tak aby zapewniały im wygodę i bezpieczeństwo.
- Układ stolików umożliwia dzieciom wzajemną obserwację, rozmowę i budowanie relacji podczas posiłków.
- Na stole lub w jego pobliżu znajdują się naczynia, dzbanki z napojami i pojemniki z jedzeniem, tak aby dzieci mogły widzieć, co jest im serwowane i w miarę możliwości uczestniczyć w nakładaniu sobie posiłków.
- Woda do picia oraz kubeczki są stale dostępne w zasięgu wzroku i rąk dzieci — zachęca to do samodzielnego sięgania po napój według potrzeby.

### **Zasady pracy personelu sprzyjające rozwijaniu samodzielności dzieci:**

- Dzieci, w miarę swoich możliwości rozwojowych, są zachęcane do samodzielnego nakładania posiłków, nalewania napoju, przygotowywania prostych kanapek lub innych potraw.
- Personel nie wyręcza dzieci w czynnościach, które potrafią wykonać samodzielnie, jednocześnie zapewniając wsparcie, gdy jest ono konieczne.
- W przypadku młodszych dzieci personel stopniowo wprowadza elementy rozwijające samodzielność, np. zachęca do trzymania łyżeczki, próbowania picia z kubeczka.
- Dzieci mają prawo decydować o tempie jedzenia i ilości spożywanego posiłku, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
- Podczas posiłków panuje spokojna, nieoceniająca atmosfera — nie komentuje się wyglądu dziecka, tempa jedzenia ani ilości spożywanego jedzenia w sposób negatywny.
- Wszelkie sytuacje trudne, takie jak niechęć do jedzenia, są rozwiązywane spokojnie, z poszanowaniem granic dziecka, bez stosowania przymusu.

### **Bezpieczeństwo:**

- Przestrzeń, wyposażenie oraz naczynia używane przez dzieci są w pełni bezpieczne i dostosowane do ich wieku.
- Personel stale monitoruje sytuację w czasie posiłków, reagując na potrzeby dzieci i zapewniając im wsparcie w trudniejszych momentach.
- Szczególną uwagę przykładana jest do bezpiecznego organizowania przestrzeni w przypadku dzieci uczących się samodzielnego jedzenia i picia, tak aby minimalizować ryzyko zakrztuszenia się.

## **Standard 2.9 Zapewnienie warunków do artystycznej ekspresji dzieci**

W naszej placówce szczególną wagę przywiązuje się do tworzenia przestrzeni i organizacji codziennych aktywności w sposób, który umożliwia dzieciom swobodne wyrażanie siebie poprzez działania artystyczne i sensoryczne. Działania te nie tylko wspierają rozwój kreatywności, ale również wpływają na kształtowanie kompetencji manualnych, poznawczych oraz emocjonalnych.

### **Organizacja przestrzeni:**

- W sali wydzielona jest strefa przeznaczona wyłącznie do działań artystycznych i sensorycznych.
- Strefa ta wyposażona jest w łatwo zmywalne stoliki i krzeselka, odpowiednie do wieku i wzrostu dzieci.
- Podłoga w strefie artystycznej jest wykonana z materiałów umożliwiających łatwe utrzymanie czystości, co pozwala dzieciom na swobodne eksperymentowanie bez nadmiernego ograniczania działań.
- W bezpośrednim sąsiedztwie strefy artystycznej znajduje się źródło wody, co umożliwia szybkie sprzątanie oraz wykorzystanie wody w zabawach sensorycznych i plastycznych.
- Materiały plastyczne, podczas aktywności twórczej, dostępne są w zasięgu ręki dziecka (papier, kredki, farby, pędzle, plastelina, masy plastyczne, klej oraz inne materiały). Dziecko ma możliwość samodzielnego wyboru materiałów.

### **Zasady organizacji działań:**

- Dzieci mają codzienny dostęp do materiałów plastycznych i mogą samodzielnie podejmować działania artystyczne, w zależności od własnych potrzeb i zainteresowań.
- Personel wspiera dzieci w działaniach artystycznych poprzez zachętę, pokazywanie możliwości wykorzystania różnych materiałów oraz udzielanie pomocy technicznej, jednak nie ingeruje w sam proces twórczy dziecka i nie narzuca gotowych rozwiązań.
- W działaniach plastycznych koncentrujemy się na procesie tworzenia, a nie na efekcie końcowym — nie oceniamy i nie porównujemy wytworów dzieci.
- W strefie artystycznej mogą być organizowane zarówno swobodne działania, jak i zajęcia tematyczne, które wprowadzają dzieci w różnorodne techniki plastyczne i rozwijają ich umiejętności manualne.
- Strefa artystyczna wykorzystywana jest również do działań sensorycznych, takich jak zabawy wodą, piaskiem, masami plastycznymi, co wspiera rozwój zmysłów i koordynacji.

### **Bezpieczeństwo:**

- Wszystkie wykorzystywane materiały i akcesoria są dostosowane do wieku dzieci i posiadają wymagane atesty bezpieczeństwa.
- Personel monitoruje przebieg działań artystycznych, zapewniając bezpieczeństwo i wspierając dzieci w trudniejszych momentach.
- Po zakończeniu działań dzieci biorą aktywny udział w sprzątaniu swojego stanowiska, co wspiera kształtowanie nawyków porządkowych i samodzielności.

## **Standard 2.10 Zapewnienie warunków do kontaktu dzieci z naturą**

W naszej placówce priorytetowo traktujemy codzienny kontakt dzieci z przyrodą jako niezbędny element wspierający ich wszechstronny rozwój — zarówno fizyczny, poznawczy, jak i emocjonalny. Naturalne otoczenie, kontakt z żywymi roślinami, różnorodnymi fakturami, zapachami i zjawiskami atmosferycznymi, to nie tylko bodziec do poznawania świata, ale również sposób na budowanie poczucia bezpieczeństwa, ciekawości i samodzielności dziecka.

### **Warunki do codziennego kontaktu z naturą na zewnątrz:**

- Dzieci mają możliwość codziennego, bezpiecznego pobytu na świeżym powietrzu, w kontakcie z naturalnym otoczeniem.
- Placówka zapewnia dostęp do ogrodu oraz placu zabaw.
- Przestrzeń zewnętrzna, z której korzystają dzieci, została zorganizowana w sposób wspierający kontakt z naturą, w szczególności poprzez:
  - zróżnicowane nawierzchnie (trawa, piasek, ziemia), umożliwiające bezpieczne poruszanie się, bieganie, czworakowanie, zabawy sensoryczne,
  - miejsce do swobodnych zabaw ruchowych (bieganie, gra w piłkę, jazda na rowerkach, hulajnogach),
  - elementy umożliwiające dzieciom manipulowanie naturalnymi materiałami, takie jak piaskownica, pojemniki z wodą,
  - rabaty z roślinami (np. kwiaty, zioła),
  - ogródek, w którym dzieci wspólnie sieją, sadzą, podlewają i obserwują wzrost roślin,
  - strefę wyciszenia — miejsce z ławeczkami, altanką, domkiem do odpoczynku i relaksowania się świeżym powietrzem.

### **Wprowadzenie elementów natury do przestrzeni wewnętrznej:**

- W salach umieszczone są bezpieczne dla dzieci rośliny doniczkowe o zróżnicowanych kształtach, fakturach i zapachach. Dzieci uczestniczą w ich codziennej pielęgnacji.
- W przestrzeni placówki wykorzystywane są naturalne materiały wykończeniowe i wyposażenie z drewna, co tworzy przyjazny, przytulny klimat i kojarzy się z domowym, naturalnym otoczeniem.
- Dostępny jest kącik sensoryczny, wyposażony w pojemniki z naturalnymi materiałami, takimi jak piasek, ryż, fasola, kasza, woda, umożliwiające dzieciom zabawy manipulacyjne i eksploracyjne.
- Sale są dobrze doświetlone naturalnym światłem dziennym dzięki dużym oknom i przeszkleniom, co umożliwia dzieciom obserwowanie zmieniających się warunków atmosferycznych, pór roku i rytmu dnia.

## **Standard 2.11 Zapewnienie warunków do aktywności edukacyjnych dzieci umożliwiających ich poznawanie świata**

W naszej placówce priorytetowo traktujemy organizację przestrzeni w taki sposób, aby codzienne aktywności dzieci sprzyjały ich naturalnej ciekawości, eksploracji i samodzielnemu odkrywaniu świata. Otoczenie ma nie tylko sprzyjać rozwojowi poznawczemu, ale być również źródłem pozytywnych emocji, poczucia bezpieczeństwa oraz bodźców do nauki poprzez zabawę.

### **Organizacja przestrzeni sprzyjająca poznawaniu świata:**

- Przestrzeń sali została zorganizowana w sposób umożliwiający dzieciom swobodny dostęp do różnorodnych materiałów edukacyjnych i zabawek.
- Wyposażenie dobrano tak, aby stymulować zmysły, rozwijać ciekawość i zachęcać dzieci do eksploracji, doświadczania i eksperymentowania.
- Zastosowano jak najwięcej naturalnych materiałów, takich jak drewno, tkaniny bawełniane czy elementy sensoryczne z materiałów przyjaznych dzieciom.
- Zabawki i pomoce edukacyjne są uporządkowane w oznaczonych, łatwo dostępnych dla dzieci koszach, pudełkach i na półkach na ich wysokości.

### **Wyposażenie dostępne dla dzieci obejmuje:**

- zestawy dużych, miękkich elementów do konstruowania torów przeszkód i budowli (np. piankowe klocki równoważne, tunele, zjeżdżalnie),
- klocki drewniane i z tworzywa sztucznego o różnej wielkości,
- miękkie piłki i inne bezpieczne przedmioty do rzucania, turlania, toczenia,
- przestrzenne labirynty, układanki, puzzle, sortery,
- drewniane kolejki, samochody, pojazdy różnego rodzaju,
- pojemniki i wózki umożliwiające przewożenie zabawek i innych przedmiotów,
- zestawy lalek, przytulanek, kocyków, otulaczy, łóżeczek,
- zabawki do ciągnięcia i pchania,
- figurki ludzi i zwierząt, zestawy tematyczne,
- różnej wielkości pudełka i pojemniki z pokrywkami, sprzyjające zabawom manipulacyjnym i ćwiczeniu motoryki małej,
- bezpieczne akcesoria codziennego użytku, takie jak drewniane łyżki, miski, zamykane pudełka, które wspierają rozwój poznawczy i naśladownictwo dorosłych.

### **Zasady organizacji przestrzeni:**

- Zabawki i materiały edukacyjne są sukcesywnie wymieniane i rotowane w zależności od zainteresowań dzieci i ich potrzeb rozwojowych.
- Zapewniono równowagę w wyposażeniu — ograniczono zarówno nadmiar zabawek, jak i ich niedobór, aby dzieci mogły skupić się na wybranych aktywnościach i miały przestrzeń do twórczego działania.
- Przestrzeń jest systematycznie dostosowywana do wieku i możliwości dzieci, tak aby każdy mógł samodzielnie sięgać po zabawki i podejmować próby ich użytkowania.
- W salach wydzielone zostały strefy tematyczne, np. strefa zabaw konstrukcyjnych, strefa manipulacyjna, strefa wyciszenia, kącik przyrodniczy.

Tak zorganizowane środowisko umożliwia dzieciom swobodne poznawanie świata poprzez aktywność własną, eksplorację, zabawę i bezpośrednie doświadczenia, co jest zgodne z obowiązującymi standardami opieki i wspiera rozwój poznawczy dzieci.

## STANDARD 12

**Organizacja pracy personelu umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji oparta na współpracy, obserwacji i refleksji nad codzienną praktyką**

**Standard 12.1 Zasady organizacji pracy, umożliwiające personelowi poza bezpośrednią pracą z dziećmi wykonywanie w ramach czasu innych czynności**

**Standard 12.1.1**

**Udział w wewnętrżnych spotkaniach**

**Cel spotkań:** Spotkania zespołu służą omówieniu bieżącej organizacji pracy, wymianie informacji, analizie sytuacji wychowawczych i edukacyjnych, a także planowaniu działań i doskonaleniu jakości opieki nad dziećmi.

**Zakres stosowania:** Zasady dotyczą wszystkich pracowników placówki bez względu na stanowisko i formę zatrudnienia.

**Częstotliwość i czas trwania:** Spotkania zespołu odbywają się minimum raz w miesiącu, w ustalonym wcześniej terminie. Łączny czas spotkań wynosi około **1 godzin** miesięcznie.

Spotkania organizowane są w czasie pracy, w miarę możliwości, podczas odpoczynku dzieci, tak aby nie zakłócały bezpośredniej opieki nad dziećmi.

**Organizacja i przebieg spotkań:** Za organizację spotkań odpowiada Dyrektor lub wyznaczona osoba przez dyrektora. Spotkania odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w razie potrzeby w trybie doraźnym. Z każdego spotkania sporządzana jest krótka notatka, zawierająca najważniejsze ustalenia i wnioski. Notatki ze spotkań są dostępne dla wszystkich członków zespołu.

**Obowiązki personelu:**

- Udział w spotkaniach zespołu jest obowiązkowy.
- Pracownicy są zobowiązani do aktywnego udziału w spotkaniach, dzielenia się spostrzeżeniami i pomysłami oraz zgłaszania ewentualnych trudności i potrzeb.
- Osoby nieobecne na spotkaniu z ważnych powodów zobowiązane są do zapoznania się z notatką i ustaleniami.

**Sytuacje wyjątkowe:** W uzasadnionych przypadkach (np. nagłe sytuacje losowe, choroba) dopuszcza się nieobecność na spotkaniu — pod warunkiem poinformowania Dyrektora. W takich sytuacjach pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z ustaleniami i dokumentacją spotkania po powrocie do pracy.

**Uwagi końcowe:** Udział w spotkaniach zespołu stanowi element profesjonalizacji pracy, służy poprawie komunikacji w zespole, a także przekłada się bezpośrednio na jakość opieki, edukacji i rozwoju dzieci w placówce.

<p><b>Standard 12.1.2</b></p> <p><b>Udział w szkoleniach wewnętrznych lub zewnętrznych</b></p>	<p><b>Cel szkoleń:</b> Szkolenia mają na celu systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych personelu, rozwój umiejętności praktycznych i merytorycznych, a także aktualizowanie wiedzy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dobrymi praktykami w opiece, wychowaniu i edukacji małych dzieci.</p> <p><b>Zakres stosowania:</b> Zasady dotyczą wszystkich pracowników instytucji opieki, niezależnie od stanowiska i formy zatrudnienia.</p> <p><b>Częstotliwość i czas trwania:</b> Łączny wymiar szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych wynosi minimum <b>10 godzin</b> w ciągu roku, co daje średnio około 1 godzinę miesięcznie.</p> <p><b>Szkolenia mogą mieć formę:</b> warsztatów, kursów, konferencji, szkoleń online, spotkań tematycznych w placówce lub poza nią.</p> <p><b>Organizacja i przebieg szkoleń:</b> Szkolenia organizowane są na podstawie zidentyfikowanych potrzeb zespołu oraz aktualnych przepisów prawa. Za planowanie i organizację szkoleń odpowiada Dyrektor. Udział w szkoleniach odbywa się poza godzinami pracy z dziećmi. Po każdym szkoleniu pracownicy zobowiązani są do przekazania Dyrektorowi informacji zwrotnej oraz w miarę możliwości podzielenia się nową wiedzą z pozostałymi członkami zespołu.</p> <p><b>Obowiązki personelu:</b> Każdy pracownik jest zobowiązany do udziału w szkoleniach organizowanych przez placówkę lub wskazanych przez dyrektora. Pracownik jest zobowiązany do potwierdzenia udziału w szkoleniu oraz dostarczenia zaświadczenia (jeśli takie jest wydawane). W przypadku braku możliwości udziału w szkoleniu pracownik informuje o tym dyrektora i uzgadnia inny termin lub formę uzupełnienia wiedzy.</p> <p><b>Sytuacje wyjątkowe:</b> W przypadku szkoleń odbywających się poza godzinami pracy z dziećmi, czas pracy pracownika może zostać odpowiednio zorganizowany lub rekompensowany. W uzasadnionych przypadkach, np. choroby, możliwe jest odroczenie udziału w szkoleniu, jednak nie zwalnia to pracownika z obowiązku uzupełnienia wiedzy.</p> <p><b>Uwagi końcowe:</b> Regularne podnoszenie kwalifikacji jest niezbędnym elementem zapewnienia dzieciom wysokiej jakości opieki i edukacji, a także budowania kompetentnego, zaangażowanego zespołu placówki.</p>
<p><b>Standard 12.1.3</b></p> <p><b>Przeprowadzenie samooceny swojej pracy</b></p>	<p><b>Cel przeprowadzania samooceny:</b> Samoocena pracy personelu jest ważnym elementem doskonalenia jakości opieki, wychowania i edukacji świadczonej w placówce. Pozwala pracownikom na refleksję nad swoimi działaniami, identyfikację mocnych stron, zauważenie obszarów do poprawy oraz wyciąganie wniosków, które przyczyniają się do podnoszenia standardu pracy i lepszego wspierania rozwoju dzieci.</p>

	<p><b>Zakres stosowania:</b> Zasady dotyczą wszystkich pracowników bezpośrednio pracujących z dziećmi w instytucji opieki.</p> <p><b>Częstotliwość i czas trwania:</b> Każdy pracownik zobowiązany jest do przeprowadzenia samooceny: raz w roku — w wymiarze 10 godzin lub dwa razy w roku — po 5 godzin każdorazowo. Łącznie czas przeznaczony na samoocenę wynosi około 1 godzinę miesięcznie.</p> <p><b>Organizacja i przebieg samooceny:</b> Samoocena realizowana jest w czasie pracy, w okresach, kiedy nie ma bezpośredniego kontaktu z dziećmi — najczęściej podczas ich drzemki lub odpoczynku. Placówka zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do przeprowadzenia samooceny (czas, miejsce, narzędzia). Samoocena może mieć formę pisemnego arkusza, rozmowy indywidualnej z osobą kierującą placówką lub innego przyjętego w instytucji systemu.</p> <p>Zakres samooceny obejmuje m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ocenę organizacji pracy,</li> <li>• skuteczność w budowaniu relacji z dziećmi, rodzicami i zespołem,</li> <li>• ocenę przestrzegania procedur i zasad obowiązujących w placówce,</li> <li>• refleksję nad własnym rozwojem zawodowym,</li> <li>• zgłoszenie potrzeb szkoleniowych lub organizacyjnych.</li> </ul> <p><b>Obowiązki personelu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Każdy pracownik jest zobowiązany do rzetelnego i terminowego przeprowadzenia samooceny.</li> <li>• Wnioski z samooceny omawiane są z osobą kierującą placówką lub wyznaczoną osobą wspierającą zespół.</li> <li>• Pracownik zobowiązany jest do podejmowania działań wynikających z ustaleń poczynionych na podstawie samooceny.</li> </ul> <p><b>Sytuacje wyjątkowe:</b> W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika (np. urlop, zwolnienie lekarskie) termin przeprowadzenia samooceny ustalany jest indywidualnie z osobą kierującą placówką. Jeśli samoocena wskazuje na poważne trudności w pracy pracownika, osoba kierująca placówką podejmuje odpowiednie działania wspierające lub naprawcze.</p> <p><b>Uwagi końcowe:</b> Regularna, uczciwa samoocena to nie tylko obowiązek formalny, ale przede wszystkim element budowania dojrzałego, świadomego zespołu oraz dbałości o dobrostan i rozwój dzieci.</p>
<p><b>Standard 12.1.4</b></p> <p><b>Omawianie i planowanie</b></p>	<p><b>Cel omawiania i planowania pracy:</b> Systematyczne omawianie i planowanie pracy w ramach Planu OWE służy zapewnieniu spójności, wysokiej jakości działań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, a także dostosowaniu aktywności do aktualnych potrzeb rozwojowych dzieci w grupie.</p>

<p><b>pracy w ramach planu OWE</b></p>	<p><b>Zakres stosowania:</b> Zasady te dotyczą wszystkich członków zespołu bezpośrednio zaangażowanych w realizację Planu OWE.</p> <p><b>Częstotliwość i czas trwania:</b> Omawianie i planowanie pracy odbywa się regularnie 2 razy w tygodniu. Czas przeznaczony na te czynności wynosi 1 godzinę podczas każdego spotkania. Łącznie daje to około <b>8 godzin miesięcznie</b></p> <p>Spotkania organizowane są w czasie, gdy dzieci odpoczywają lub śpią — tak, aby nie zakłócać bieżącej pracy z dziećmi.</p> <p><b>Zakres omawiania i planowania obejmuje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przygotowanie szczegółowych scenariuszy zajęć,</li> <li>• Tworzenie lub modyfikowanie miesięcznych planów pracy,</li> <li>• Poszukiwanie i przygotowywanie materiałów dydaktycznych oraz pomocy do zajęć,</li> <li>• Ustalenie sposobu dokumentowania realizacji Planu OWE,</li> <li>• Wymianę informacji o dzieciach, ich potrzebach i postępach rozwojowych oraz doboru aktywności,</li> <li>• Planowanie przestrzeni sali i zmian organizacyjnych w odpowiedzi na obserwacje,</li> <li>• Dostosowanie aktywności do aktualnych możliwości rozwojowych i zainteresowań dzieci,</li> <li>• Omawianie wniosków z obserwacji, samooceny i ewaluacji pracy.</li> </ul> <p><b>Organizacja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spotkania odbywają się w ustalonych wcześniej terminach,</li> <li>• W spotkaniach uczestniczą wszyscy opiekunowie pracujący w danej grupie,</li> <li>• Ustalenia z każdego spotkania mogą być odnotowywane w zeszycie zespołu lub innym przyjętym dokumencie roboczym,</li> <li>• Planowanie pracy jest procesem elastycznym — dostosowywanym do bieżących potrzeb dzieci i zespołu.</li> </ul> <p><b>Uwagi końcowe:</b> Regularne omawianie i planowanie pracy jest niezbędnym elementem prawidłowego funkcjonowania zespołu i stanowi podstawę wysokiej jakości opieki, wychowania i edukacji w instytucji opieki.</p>
<p><b>Standard 12.1.5</b></p> <p><b>Komunikowanie się z rodzicami</b></p>	<p><b>Cel komunikacji z rodzicami:</b> Systematyczna i przejrzysta komunikacja z rodzicami służy budowaniu wzajemnego zaufania, zapewnieniu rodzicom dostępu do informacji o dziecku oraz umożliwia szybkie reagowanie na potrzeby dzieci i ich rodzin.</p> <p><b>Zakres stosowania:</b> Zasady dotyczą wszystkich pracowników instytucji opieki, którzy mają kontakt z rodzicami i odpowiadają za przekazywanie informacji o dzieciach, organizacji pracy i funkcjonowaniu placówki.</p>

**Czas przeznaczony na komunikację:** Łącznie przeznaczają się na komunikację z rodzicami około 2 godzin tygodniowo, co daje to około 8 godzin miesięcznie.

Rozmowy odbywają się rano przed rozpoczęciem zajęć lub po południu po ich zakończeniu, poza czasem bezpośredniej pracy z dziećmi.

**Formy komunikacji:**

- Codzienne krótkie rozmowy przy przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka,
- Indywidualne rozmowy dotyczące postępów, zachowania lub sytuacji dziecka,
- Przekazywanie bieżących informacji organizacyjnych,
- Udzielanie informacji zwrotnych po obserwacji lub konsultacji,
- Spotkania indywidualne planowane w ustalonym terminie,

**Wybrane formy komunikacji z rodzicami:**

- Kontakt pośredni –
  - Dedykowana aplikacja
  - Wiadomości e-mail
- Kontakt bezpośredni – na terenie placówki, w godzinach jej pracy:
  - Zebrania grupowe
  - Indywidualne spotkania

**Zabronione działania:**

- Utrzymywanie prywatnych kontaktów z rodzicami w sprawach dotyczących dziecka za pośrednictwem prywatnych numerów telefonów, kont na portalach społecznościowych (np. Facebook, Messenger, WhatsApp) czy prywatnych adresów e-mail;
- Umawianie się na rozmowy poza terenem i godzinami pracy instytucji, z wyjątkiem sytuacji formalnie zatwierdzonych przez dyrektora żłobka.
- Przekazywanie informacji o dziecku osobom nieupoważnionym lub w sposób naruszający zasady poufności i ochrony danych.

**Organizacja:**

- Godziny dostępności personelu do rozmów z rodzicami ustalane są z wyprzedzeniem i komunikowane rodzicom,
- Dłuższe rozmowy odbywają się poza godzinami pracy z dziećmi, w spokojnych warunkach, z poszanowaniem prywatności,
- W rozmowach uczestniczy opiekun wiodący dziecka, jeśli taki został wyznaczony,
- Wszystkie ważne ustalenia z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji wewnętrznej zgodnie z przyjętymi zasadami.

	<p><b>Uwagi końcowe:</b> Dobrze zorganizowana, regularna komunikacja z rodzicami podnosi jakość pracy instytucji, zwiększa poczucie bezpieczeństwa rodziców i dzieci oraz pozwala szybko reagować na wszelkie trudności.</p>
<p><b>Standard 12.1.6</b></p> <p><b>Monitorowanie rozwoju dziecka zgodnie z ustalonym systemem</b></p>	<p><b>Cel monitorowania rozwoju dziecka:</b> Systematyczne monitorowanie rozwoju dzieci umożliwia rozpoznawanie ich indywidualnych potrzeb, obserwację postępów, wczesne wykrywanie ewentualnych trudności oraz planowanie odpowiednich działań wspierających rozwój każdego dziecka.</p> <p><b>Czas przeznaczony na monitorowanie:</b> średnio 15 minut dziennie, około 6 godzin miesięcznie.</p> <p>Monitorowanie odbywa się w czasie odpoczynku dzieci, gdy warunki pozwalają na spokojne i dokładne prowadzenie dokumentacji.</p> <p><b>Sposoby monitorowania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systematyczne wypełnianie arkuszy obserwacji, zgodnie z przyjętym w placówce systemem,</li> <li>• Sporządzanie krótkich notatek o dziecku, dotyczących jego zachowań, postępów lub trudności,</li> <li>• Analiza wytworów pracy dziecka, takich jak rysunki, konstrukcje, prace plastyczne, zabawy manipulacyjne,</li> <li>• Dokumentowanie zmian w zakresie rozwoju poznawczego, społeczno-emocjonalnego, komunikacyjnego oraz fizycznego,</li> <li>• Konsultowanie obserwacji w zespole, gdy zachodzi taka potrzeba.</li> </ul> <p><b>Organizacja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentacja prowadzona jest w sposób uporządkowany, zgodny z przyjętym systemem i przechowywana w dokumentacji wewnętrznej placówki,</li> <li>• Informacje uzyskane w toku monitorowania wykorzystywane są do indywidualizacji pracy z dzieckiem oraz do planowania działań wychowawczo-opiekuńczo-edukacyjnych,</li> <li>• W przypadku zauważenia niepokojących sygnałów, personel podejmuje dalsze kroki, w tym konsultacje z osobą kierującą placówką lub specjalistami,</li> <li>• Informacje o rozwoju dziecka przekazywane są rodzicom podczas indywidualnych rozmów lub w ramach ustalonych form kontaktu.</li> </ul> <p><b>Uwagi końcowe:</b> Prowadzenie rzetelnego monitorowania rozwoju dziecka stanowi istotny element jakości pracy instytucji opieki, a także jest podstawą do planowania działań wspierających rozwój, dostosowanych do potrzeb i możliwości każdego dziecka.</p>

## STANDARD 12

**Organizacja pracy personelu umożliwiająca podnoszenie kwalifikacji oparta na współpracy, obserwacji i refleksji nad codzienną praktyką**

### Standard 12.2 Procedura wdrażania nowych pracowników

<b>Cel procedury</b>	<p>Celem niniejszej procedury jest zapewnienie nowo zatrudnionym pracownikom optymalnych warunków do bezpiecznego, efektywnego i świadomego rozpoczęcia pracy w instytucji opieki. Wdrożenie realizowane jest w sposób planowy i etapowy, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb nowego pracownika oraz standardów funkcjonowania placówki.</p> <p>Proces adaptacji ma na celu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• zapoznanie nowego pracownika z zasadami, organizacją pracy i kulturą instytucji,</li><li>• zapewnienie wsparcia w pierwszym okresie zatrudnienia,</li><li>• minimalizację stresu związanego z nowym środowiskiem pracy,</li><li>• stopniowe i bezpieczne wprowadzanie w zakres obowiązków,</li><li>• budowanie motywacji i poczucia przynależności do zespołu,</li><li>• utrzymanie wysokiego standardu jakości świadczonej opieki i bezpieczeństwa dzieci.</li></ul>
<b>Kogo dotyczy procedura</b>	<p>Procedura dotyczy wszystkich nowo zatrudnianych pracowników instytucji opieki, niezależnie od:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• stanowiska</li><li>• formy zatrudnienia</li><li>• zakresu czasowego zatrudnienia</li></ul> <p>Obowiązuje od dnia podpisania umowy o pracę lub innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie współpracy.</p>
<b>Zakres odpowiedzialności</b>	<p><b>Osoba kierująca placówką:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• odpowiada za organizację i nadzór nad procesem wdrożenia,</li><li>• wyznacza opiekuna/mentora nowego pracownika,</li><li>• zapewnia dostęp do niezbędnych materiałów, dokumentacji, narzędzi pracy,</li><li>• monitoruje przebieg procesu adaptacji,</li><li>• podejmuje ostateczną decyzję o zakończeniu procesu wdrożenia i pełnym dopuszczeniu do samodzielnej pracy.</li></ul> <p><b>Bezpośredni przełożony nowego pracownika:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• opracowuje indywidualny plan wdrożenia,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzi szkolenia stanowiskowe i wprowadza w bieżące obowiązki,</li> <li>• organizuje spotkania podsumowujące kolejne etapy adaptacji,</li> <li>• udziela informacji zwrotnej, wspiera i monitoruje postępy.</li> </ul> <p><b>Wyznaczony opiekun/mentor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wspiera nowego pracownika w nieformalnym poznaniu środowiska pracy,</li> <li>• ułatwia integrację z zespołem,</li> <li>• jest pierwszym punktem kontaktu w przypadku wątpliwości lub pytań,</li> <li>• wspiera proces adaptacji i budowania poczucia bezpieczeństwa.</li> </ul> <p><b>Nowy pracownik:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aktywnie uczestniczy w procesie adaptacji,</li> <li>• zapoznaje się z obowiązującą dokumentacją i zasadami,</li> <li>• zadaje pytania w sytuacjach niejasnych,</li> <li>• stosuje się do zaleceń przełożonych i opiekuna.</li> </ul>
<p><b>Opis postępowania</b></p>	<p><b>Etap 1. Przygotowanie do zatrudnienia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotowanie umowy, opisu stanowiska, dokumentacji wprowadzającej (regulaminy, procedury, Plan OWE),</li> <li>• organizacja stanowiska pracy (dostęp do pomieszczeń, klucze, sprzęt, materiały biurowe),</li> <li>• wyznaczenie opiekuna/mentora,</li> <li>• ustalenie planu wdrożenia (zakres obowiązków, cele, etapy adaptacji).</li> </ul> <p><b>Etap 2. Pierwszy dzień pracy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oficjalne przywitanie nowego pracownika przez Dyrektora żłobka.</li> <li>• przedstawienie zespołu, oprowadzenie po placówce, wskazanie kluczowych pomieszczeń,</li> <li>• przekazanie materiałów informacyjnych, omówienie zasad BHP, organizacji pracy,</li> <li>• ustalenie harmonogramu pierwszych dni pracy.</li> </ul> <p><b>Etap 3. Pierwszy tydzień pracy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• szkolenia wprowadzające (BHP, procedury wewnętrzne, organizacja pracy, dokumentacja),</li> <li>• stopniowe wprowadzanie w obowiązki – początkowo pod nadzorem opiekuna lub przełożonego,</li> <li>• bieżące wsparcie i obserwacja postępów,</li> <li>• rozmowa podsumowująca pierwszy tydzień pracy.</li> </ul> <p><b>Etap 4. Okres adaptacyjny (1–2 miesiące):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przejmowanie przez nowego pracownika kolejnych zadań zgodnie z planem wdrożenia,</li> <li>• regularne rozmowy z przełożonym i opiekunem</li> <li>• możliwość udziału w dodatkowych szkoleniach,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• integracja z zespołem (udział w spotkaniach, działaniach wewnętrznych),</li> <li>• bieżące monitorowanie postępów i identyfikacja obszarów wymagających wsparcia.</li> </ul> <p><b>Etap 5. Zakończenie okresu adaptacyjnego:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formalna rozmowa podsumowująca,</li> <li>• ocena postępów, mocnych stron i ewentualnych trudności,</li> <li>• decyzja o zakończeniu procesu adaptacji lub o jego przedłużeniu,</li> <li>• przekazanie informacji zwrotnej nowemu pracownikowi,</li> <li>• ustalenie dalszego planu rozwoju.</li> </ul>
<b>Dokumentowanie</b>	<p><b>W ramach procesu wdrożenia prowadzi się następującą dokumentację:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indywidualny plan wdrożenia,</li> <li>• potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniach,</li> <li>• notatki z rozmów i obserwacji w trakcie okresu adaptacyjnego,</li> <li>• karta oceny końcowej i podsumowania adaptacji,</li> <li>• potwierdzenie zakończenia procesu adaptacji i dopuszczenia do pełnienia obowiązków w pełnym zakresie.</li> </ul>

<b>Standard 12.3 Sposób nadzoru realizacji planu OWE</b>	
<b>Cel nadzoru:</b>	<p>Celem nadzoru nad realizacją Planu Opiekuńczo-Wychowawczo-Edukacyjnego (Planu OWE) oraz organizacji obserwacji zajęć, informacji zwrotnej i samooceny jest systematyczne wspieranie jakości pracy personelu, doskonalenie praktyki zawodowej oraz zapewnienie dzieciom bezpiecznych, inspirujących i zgodnych ze standardami warunków rozwoju.</p> <p>Działania te mają charakter rozwojowy, a nie kontrolny. Ich celem jest refleksja, podnoszenie kompetencji pracowników i doskonalenie organizacji pracy całej placówki.</p>
<b>Organizacja nadzoru:</b>	<p>Nadzór nad realizacją Planu OWE sprawuje Dyrektor żłobka lub osoba przez niego wyznaczona.</p> <p>Działania nadzorcze obejmują m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• regularne, planowe spotkania zespołu (np. cotygodniowe), podczas których omawiane są postępy w realizacji Planu OWE, sukcesy, trudności i potrzeby wprowadzenia modyfikacji,</li> <li>• obserwacje zajęć z dziećmi,</li> <li>• analizę dokumentacji realizacji Planu OWE (dzienniki, karty obserwacji dzieci, notatki z rozmów z rodzicami),</li> <li>• okresowe spotkania ewaluacyjne (minimum raz na kwartał), będące okazją do szerokiej refleksji nad jakością pracy i potrzebami dzieci,</li> <li>• uwzględnianie opinii rodziców (np. poprzez ankiety, rozmowy indywidualne, zapraszanie do obserwacji zajęć).</li> </ul>
<b>Standard 12.3.1</b>  <b>Obserwacje zajęć z dziećmi</b>	<p><b>Cel obserwacji:</b> Obserwacja zajęć jest narzędziem wspierania rozwoju zawodowego personelu. Służy zbieraniu faktów o sposobie pracy opiekunów, relacjach z dziećmi, organizacji przestrzeni i stosowanych metodach. Jej celem jest doskonalenie jakości opieki, a nie poszukiwanie błędów.</p> <p><b>Organizacja obserwacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Termin obserwacji jest uzgadniany z opiekunem z odpowiednim wyprzedzeniem.</li> <li>• Opiekun otrzymuje wyjaśnienie celu i zasad obserwacji.</li> <li>• Obserwacja prowadzona jest w sposób dyskretny, bez ingerencji w naturalny tok pracy i zabawy dzieci.</li> <li>• Osoba prowadząca obserwację (najczęściej osoba kierująca placówką lub wyznaczony pracownik) korzysta z przygotowanego arkusza obserwacji zajęć.</li> </ul> <p><b>Arkusz obserwacji zajęć:</b> Dokument wypełniany podczas obserwacji, zawierający miejsce na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opis przebiegu zajęć,</li> <li>• zachowania dzieci i opiekuna,</li> <li>• stosowane metody i formy pracy,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mocne strony zaobserwowanej pracy,</li> <li>• obszary wymagające dalszego rozwoju,</li> <li>• ewentualne rekomendacje.</li> </ul> <p><b>Częstotliwość:</b> Obserwacje prowadzone są planowo (np. raz w kwartale) oraz dodatkowo w sytuacjach wymagających wsparcia pracownika lub w odpowiedzi na potrzeby organizacyjne placówki.</p>
<p><b>Standard 12.3.2</b></p> <p><b>Informacja zwrotna</b></p>	<p><b>Termin:</b> Rozmowa podsumowująca powinna odbyć się w ciągu 2 dni roboczych od zakończenia obserwacji.</p> <p><b>Zasady rozmowy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozmowa odbywa się w komfortowych warunkach, zapewniających prywatność.</li> <li>• Na początku spotkania przypomniany zostaje cel obserwacji – rozwój zawodowy, nie kontrola.</li> <li>• Rozmowa rozpoczyna się od omówienia mocnych stron i pozytywnych aspektów pracy opiekuna.</li> <li>• Następnie omawiane są obszary do rozwoju, oparte na faktach z arkusza obserwacji.</li> <li>• Opiekun ma możliwość odniesienia się do obserwacji, przedstawienia swojej perspektywy, refleksji i wątpliwości.</li> <li>• Wspólnie ustalany jest plan działań wspierających rozwój zawodowy, który zostaje zapisany.</li> <li>• Rozmowa kończy się podziękowaniem za otwartość i gotowość do rozwoju oraz zapewnieniem o wsparciu ze strony przełożonych i zespołu.</li> </ul>
<p><b>Standard 12.3.3</b></p> <p><b>Samoocena</b></p>	<p><b>Cel:</b> Samoocena to narzędzie wspierające rozwój zawodowy, umożliwiające pracownikowi refleksję nad własną pracą, identyfikację mocnych stron i obszarów do rozwoju oraz planowanie własnego doskonalenia.</p> <p><b>Organizacja:</b> Samoocena realizowana jest minimum raz w roku.</p> <p><b>Pracownik wypełnia formularz samooceny obejmujący m.in.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ocenę własnych kompetencji i działań,</li> <li>• refleksję nad relacją z dziećmi i zespołem,</li> <li>• wskazanie mocnych stron i sukcesów,</li> <li>• identyfikację trudności i potrzeb rozwojowych,</li> <li>• propozycje działań wspierających rozwój.</li> </ul> <p>Samoocena jest omawiana z bezpośrednim przełożonym podczas indywidualnej rozmowy rozwojowej. Wnioski z samooceny uwzględniane są w planowaniu dalszego wsparcia zawodowego i szkoleń.</p> <p><b>Samoocena została podzielona na 3 obszary:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• praca z dzieckiem (obszar 1)</li> <li>• znajomość procedur, organizacja pracy, potrzeby szkoleniowe (obszar 2)</li> <li>• współpraca z rodzicami (obszar 3)</li> </ul>

<b>Dokumentacja</b>	<b>W ramach systemu nadzoru i rozwoju zawodowego personelu prowadzona jest następująca dokumentacja:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• harmonogramy obserwacji i spotkań zespołu,</li><li>• arkusze obserwacji zajęć z dziećmi,</li><li>• notatki z rozmów podsumowujących obserwacje,</li><li>• plany doskonalenia zawodowego pracowników,</li><li>• arkusze samooceny pracowników,</li><li>• protokoły spotkań zespołu dotyczących realizacji Planu OWE,</li><li>• notatki z okresowych spotkań ewaluacyjnych,</li></ul>
---------------------	--

<b>Standard 12.4 System organizacji i realizacji szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych realizowany w wymiarze min. 10h zegarowych rocznie</b>	
<b>Cel organizacji i realizacji szkoleń</b>	Celem systemu doskonalenia zawodowego w instytucji opieki jest zapewnienie ciągłego rozwoju kompetencji zawodowych pracowników, podnoszenie jakości pracy zespołu oraz doskonalenie warunków opieki, wychowania i edukacji dzieci. Rozwój personelu przekłada się bezpośrednio na podnoszenie jakości funkcjonowania całej placówki.
<b>Zasady ogólne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doskonalenie zawodowe jest integralnym elementem pracy personelu i obowiązkiem pracodawcy wynikającym ze standardów opieki.</li> <li>• Szkolenia realizowane są zgodnie z rocznym planem doskonalenia zawodowego, opracowywanym na podstawie diagnozy potrzeb.</li> <li>• Plan doskonalenia uwzględnia zarówno potrzeby indywidualne pracowników, jak i priorytety rozwojowe instytucji opieki.</li> <li>• Szkolenia i działania rozwojowe organizowane są w ramach czasu pracy lub w czasie uzgodnionym z pracownikiem.</li> <li>• Każdy pracownik ma prawo zgłaszać swoje potrzeby szkoleniowe i propozycje w tym zakresie.</li> </ul>
<b>Diagnoza potrzeb szkoleniowych</b>	<p>Diagnoza potrzeb szkoleniowych przeprowadzana jest raz w roku przez osobę kierującą instytucją.</p> <p>Diagnoza opiera się na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wynikach obserwacji pracy personelu,</li> <li>• analizie dokumentacji (np. arkusze samooceny, karty obserwacji dzieci),</li> <li>• rozmowach rozwojowych z pracownikami,</li> <li>• zmianach w przepisach prawa lub standardach opieki,</li> <li>• wnioskach z nadzoru i kontroli zewnętrznych.</li> </ul> <p>Każdy pracownik ma możliwość indywidualnego zgłoszenia potrzeb i oczekiwań dotyczących szkoleń.</p>
<b>Standard 12.4.1 Zasady doboru tematyki szkoleniowej</b>	<p>Tematyka szkoleń jest dostosowana do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rzeczywistych potrzeb rozwojowych zespołu i pojedynczych pracowników,</li> <li>• priorytetów rozwoju instytucji (np. wynikających z obserwacji dzieci, planów OWE, zaleceń pokontrolnych),</li> <li>• aktualnych wyzwań związanych z pracą z dziećmi, np. w obszarze rozwoju emocjonalnego, integracji sensorycznej, pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami,</li> <li>• zmian w przepisach prawa dotyczących opieki i edukacji,</li> <li>• pojawiających się możliwości współpracy z ekspertami i instytucjami szkoleniowymi.</li> </ul>

<p><b>Standard 12.4.2</b> <b>Zasady uczestnictwa personelu w szkoleniach</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udział w szkoleniach przewidzianych w rocznym planie doskonalenia zawodowego jest obowiązkowy.</li> <li>• W przypadku szkoleń zewnętrznych instytucja opieki zapewnia organizacyjne i finansowe wsparcie oraz zastępstwo na czas nieobecności pracownika.</li> <li>• Pracownicy mogą, z własnej inicjatywy, uczestniczyć w dodatkowych kursach, szkoleniach i studiach, jeśli są one zgodne z profilem i potrzebami instytucji opieki. Placówka w miarę możliwości wspiera takie inicjatywy.</li> <li>• Po każdym szkoleniu pracownik dzieli się zdobytą wiedzą z zespołem, np. podczas spotkania zespołu, w formie notatki lub prezentacji.</li> </ul>
<p><b>Roczny plan doskonalenia zawodowego</b></p>	<p>Roczny plan doskonalenia zawodowego przygotowuje osoba kierująca instytucją, na podstawie diagnozy potrzeb.</p> <p><b>Plan zawiera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tematykę szkoleń,</li> <li>• przewidywane terminy,</li> <li>• formę realizacji (szkolenia wewnętrzne, zewnętrzne, warsztaty, konferencje),</li> <li>• propozycje prowadzących,</li> <li>• źródła finansowania.</li> </ul> <p>Plan jest konsultowany z zespołem, a propozycje i uwagi pracowników są w miarę możliwości uwzględniane.</p> <p>Plan jest zatwierdzany przez organ prowadzący w ramach rocznego planu pracy instytucji.</p> <p>W sytuacjach szczególnych plan może być modyfikowany w ciągu roku (np. w odpowiedzi na nowe wyzwania, zalecenia pokontrolne, zmiany kadrowe).</p>
<p><b>Realizacja planu doskonalenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szkolenia wewnętrzne są organizowane z wykorzystaniem wiedzy i doświadczenia pracowników (np. psycholog prowadzi warsztat o rozwoju emocjonalnym, doświadczony opiekun dzieli się metodami pracy).</li> <li>• Pracownicy są delegowani na szkolenia zewnętrzne zgodnie z planem i zidentyfikowanymi potrzebami.</li> <li>• Po każdym szkoleniu jego uczestnicy przekazują zdobytą wiedzę pozostałym członkom zespołu.</li> <li>• Zdobyte kompetencje są sukcesywnie wdrażane do codziennej pracy z dziećmi.</li> <li>• Skuteczność szkoleń i ich wpływ na jakość pracy są monitorowane przez osobę kierującą instytucją.</li> </ul>
<p><b>Ewaluacja i dokumentowanie procesu doskonalenia</b></p>	<p>Po zakończeniu roku osoba kierująca instytucją dokonuje ewaluacji zrealizowanego planu doskonalenia.</p> <p><b>Ocena uwzględnia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stopień realizacji zaplanowanych działań,</li> <li>• skuteczność szkoleń,</li> <li>• wpływ działań rozwojowych na jakość pracy z dziećmi,</li> <li>• opinie pracowników i rodziców (ankiety, rozmowy),</li> <li>• obserwacje pracy personelu.</li> </ul>

	<p>Wnioski z ewaluacji wykorzystywane są przy planowaniu doskonalenia na kolejny rok.</p>
--	---

**Dokumentacja obejmuje:**

- roczny plan doskonalenia,
- listy obecności na szkoleniach,
- certyfikaty, zaświadczenia,
- materiały szkoleniowe (jeśli dostępne),
- notatki z wewnętrznego dzielenia się wiedzą,
- raport ewaluacyjny.

<b>Standard 12.5 System wewnętrznej komunikacji</b>	
<b>Cel:</b>	Celem wprowadzenia systemu wewnętrznej komunikacji jest stworzenie w placówce atmosfery wzajemnego szacunku, zaufania i współpracy. Sprawna komunikacja w zespole zwiększa komfort pracy, wpływa na lepszą organizację zadań oraz bezpośrednio przekłada się na jakość opieki, wychowania i edukacji dzieci.
<b>Zakres systemu komunikacji</b>	<p><b>System wewnętrznej komunikacji obejmuje trzy kluczowe obszary:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady etyczne w relacjach personel – personel</li> <li>• Ustaloną drogę rozwiązywania konfliktów między personelem</li> <li>• Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy</li> </ul>
<b>Standard 12.5.1 Zasady etyczne w relacjach personel-personel</b>	<p><b>W instytucji opieki obowiązują następujące zasady:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Każda osoba w zespole jest traktowana z szacunkiem, bez względu na wiek, płeć, pochodzenie, wyznanie, stan zdrowia czy przekonania.</li> <li>• Dobre relacje między pracownikami są podstawą skutecznej i profesjonalnej pracy.</li> <li>• Obowiązuje wzajemne wsparcie, życzliwość i współpraca – w szczególności w sytuacjach trudnych lub stresujących.</li> <li>• Wszelkie sytuacje niejasne lub budzące wątpliwości wyjaśniane są w sposób bezpośredni, otwarty, z zachowaniem kultury osobistej.</li> <li>• W zespole dąży się do konstruktywnego rozwiązywania problemów – krytyka ma charakter merytoryczny i nie jest prowadzona publicznie w sposób podważający autorytet drugiej osoby.</li> <li>• Wszyscy pracownicy mają prawo wyrażać swoje opinie i potrzeby w atmosferze bezpieczeństwa i zrozumienia.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obowiązuje dbałość o dobrą atmosferę pracy, opartą na wzajemnym zaufaniu i otwartości.</li> </ul>
<p><b>Standard 12.5.2</b> <b>Droga rozwiązywania konfliktów między personelem</b></p>	<p><b>W instytucji opieki obowiązuje jasna, ustalona ścieżka postępowania w sytuacjach konfliktowych:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• W przypadku nieporozumień lub trudności w relacjach między pracownikami, pierwszym krokiem jest bezpośrednia, spokojna rozmowa zainteresowanych osób w celu wyjaśnienia sytuacji.</li> <li>• Jeśli rozmowa nie przynosi efektu lub osoba nie czuje się na siłach rozmawiać bezpośrednio, należy zwrócić się do osoby kierującej placówką lub wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za mediacje.</li> <li>• Konflikt lub nieporozumienie, które wpływa negatywnie na bezpieczeństwo lub dobrostan dzieci, należy niezwłocznie zgłosić osobie kierującej instytucją.</li> </ul> <p><b>Osoba kierująca placówką zobowiązana jest do:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wysłuchania stron konfliktu,</li> <li>• podjęcia działań mediacyjnych,</li> <li>• w razie potrzeby — skorzystania z pomocy specjalisty (np. psychologa).</li> </ul> <p>Rozwiązanie konfliktu odbywa się z poszanowaniem godności wszystkich stron, w atmosferze poufności i szacunku.</p>
<p><b>Standard 12.5.3</b> <b>Sposoby wzajemnej wymiany informacji na temat pracy</b></p>	<p><b>W placówce funkcjonują następujące narzędzia i sposoby komunikacji:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regularne spotkania zespołu, np. raz w tygodniu, podczas których omawiane są: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ bieżące sprawy związane z organizacją pracy,</li> <li>○ informacje o dzieciach, ich funkcjonowaniu i potrzebach,</li> <li>○ plany pracy i działania wychowawczo-educacyjne,</li> <li>○ podsumowania i wnioski z obserwacji.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tablica informacyjna dla personelu, na której umieszczane są najważniejsze informacje, plany, grafiki, harmonogramy, komunikaty o szkoleniach i innych wydarzeniach.</li><li>• Zeszyt lub skoroszyt informacyjny, w którym personel zapisuje ważne wydarzenia z dnia, obserwacje dotyczące dzieci, sytuacje wymagające uwagi zespołu.</li><li>• Elektroniczne formy komunikacji, w szczególności:<ul style="list-style-type: none"><li>○ e-mail,</li><li>○ zamknięta grupa komunikacyjna ( aplikacja),</li><li>○ szybkie wiadomości SMS w pilnych sprawach.</li></ul></li><li>• Nieformalne spotkania integracyjne, sprzyjające budowaniu relacji i dobrej atmosfery w zespole.</li><li>• Możliwość indywidualnych rozmów z osobą kierującą placówką — każdy pracownik może zgłosić potrzebę takiej rozmowy w dowolnym momencie.</li></ul>
--	--

## STANDARD 13

### Dbłość personelu o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci

#### Standard 13.1 Zobowiązanie personelu do respektowania kodeksu etycznego

<b>Zakres obowiązywania</b>	<p>Kodeks Etyczny obowiązuje:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• wszystkich pracowników opiekujących się dziećmi (opiekunów, nauczycieli, terapeutów, wolontariuszy);</li><li>• specjalistów pracujących z dziećmi i rodzinami (psychologów, logopedów, pedagogów);</li><li>• personel administracyjny i pomocniczy;</li><li>• inne osoby zatrudnione w instytucji, nawet jeśli nie mają bezpośredniego kontaktu z dziećmi.</li></ul>
<b>Cel i założenia Kodeksu</b>	<p>Kodeks Etyczny określa pożądane standardy postępowania i wspólne wartości obowiązujące w instytucji. W szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• podkreśla nadrzędną rolę dobra dziecka, jego podmiotowości i prawa do szacunku;</li><li>• zobowiązuje personel do ochrony dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, dyskryminacji i naruszenia godności;</li><li>• definiuje zachowania niedopuszczalne, takie jak stosowanie przemocy, poniżanie czy ośmieszanie dziecka;</li><li>• precyzuje granice stosownych relacji z dziećmi, rodzicami i współpracownikami;</li><li>• określa zasady ochrony prywatności dzieci i rodzin, w tym ochrony wizerunku oraz danych osobowych;</li><li>• stanowi podstawę do rozwiązywania dylematów etycznych i trudnych sytuacji w codziennej pracy.</li></ul>
<b>Zobowiązanie do przestrzegania</b>	<p>Każdy pracownik instytucji zostaje szczegółowo zapoznany z treścią Kodeksu Etycznego. Fakt ten potwierdza własnoręcznym podpisem.</p> <p>Kodeks nie jest dokumentem jednorazowym — jego zapisy są regularnie przypominane podczas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• spotkań zespołu,</li><li>• szkoleń wewnętrznych,</li><li>• rozmów indywidualnych,</li><li>• okresowych samoocen i ewaluacji pracy personelu.</li></ul> <p>Przestrzeganie zasad Kodeksu jest niezbędnym warunkiem zatrudnienia oraz budowania bezpiecznego, profesjonalnego środowiska opieki nad dziećmi.</p>
<b>Zasady etyczne w relacjach personel-dzieci</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dobro i bezpieczeństwo dziecka jest zawsze najwyższym priorytetem podejmowanych działań.</li><li>• Każde dziecko jest traktowane z szacunkiem, uwzględniane są jego potrzeby emocjonalne, rozwojowe i indywidualne cechy.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personel nie stosuje wobec dzieci żadnych form przemocy fizycznej, psychicznej, emocjonalnej ani słownej.</li> <li>• W relacji z dzieckiem personel unika zachowań mogących naruszać jego godność, prywatność lub wywoływać strach.</li> <li>• Dziecko ma prawo do wyrażania swoich emocji, potrzeb i opinii — personel uważnie ich słucha i traktuje je poważnie.</li> <li>• Opiekunowie podejmują działania wspierające rozwój samodzielności, poczucia wartości i relacji społecznych dzieci.</li> <li>• Wszelkie działania podejmowane wobec dzieci są zgodne z ich wiekiem, możliwościami i tempem rozwoju.</li> <li>• Personel zobowiązany jest do reagowania na wszelkie niepokojące sygnały dotyczące zdrowia, bezpieczeństwa lub dobrostanu dziecka, zgodnie z obowiązującymi procedurami.</li> <li>• Chronione są dane osobowe oraz wizerunek dziecka — bez zgody rodziców nie są udostępniane osobom postronnym ani publikowane.</li> </ul>
<b>Zasady etyczne w relacjach personel-rodzice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rodzice są partnerami w procesie opieki, wychowania i edukacji dziecka — ich rola, kompetencje i prawa są szanowane.</li> <li>• Personel dba o regularny, rzetelny przepływ informacji dotyczących funkcjonowania dziecka w instytucji.</li> <li>• Informacje o dziecku i rodzinie przekazywane są wyłącznie uprawnionym osobom — z zachowaniem poufności i zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych.</li> <li>• Personel nie ocenia rodziców, nie komentuje ich życia prywatnego, a w sytuacjach konfliktowych zachowuje neutralność.</li> <li>• W przypadku podejrzenia sytuacji zagrażających dziecku, personel niezwłocznie informuje o tym osobę kierującą placówką i podejmuje działania zgodne z procedurami ochrony dzieci.</li> <li>• Personel dąży do komunikacji opartej na zrozumieniu, szacunku i otwartości — uwzględniając możliwości i potrzeby rodziny.</li> </ul>
<b>Zasady etyczne w relacjach personel-personel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• W zespole panuje zasada wzajemnego szacunku, życzliwości i współpracy.</li> <li>• Konflikty i nieporozumienia rozwiązywane są w sposób konstruktywny, z zachowaniem kultury osobistej i poufności.</li> <li>• Personel dba o dobrą atmosferę pracy — nie dopuszcza się działań o charakterze mobbingu, dyskryminacji czy plotkarstwa.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Współpraca oparta jest na rzetelności, odpowiedzialności i otwartości na rozwój zawodowy.</li><li>• Pracownicy udzielają sobie wzajemnie wsparcia w sytuacjach trudnych lub wymagających.</li><li>• Informacje o pracy zespołu, sprawach organizacyjnych czy sytuacjach dotyczących dzieci przekazywane są w sposób rzetelny i terminowy.</li></ul>
--	---

## Standard 13.2 Zobowiązanie personelu z zapoznaniem z procedurami

**Zasady zapoznawania personelu z procedurami obowiązującymi w instytucji opieki:** W celu zapewnienia wysokiego standardu bezpieczeństwa, ochrony dzieci oraz prawidłowego funkcjonowania instytucji opieki, każdy nowo zatrudniony pracownik oraz cały personel placówki zobowiązany jest do szczegółowego zapoznania się z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

### Zakres procedur, z którymi zapoznaje się personel:

- Procedury przyjmowania i wydawania dzieci oraz zasady obecności osób trzecich na terenie instytucji;
- Procedury ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci;
- Procedury zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku;
- Zasady postępowania w przypadku choroby dziecka.

### Zasady obowiązujące w tym zakresie:

- Każdy nowo zatrudniony pracownik przed rozpoczęciem pracy jest szczegółowo zapoznawany z obowiązującymi w instytucji procedurami.
- Osoba zapoznająca (kierownik, osoba wyznaczona) omawia wszystkie zasady i odpowiada na pytania pracownika.
- Po zapoznaniu się z treścią procedur pracownik podpisuje imienną listę potwierdzającą zapoznanie się z dokumentami i zobowiązanie do ich przestrzegania.
- Lista jest przechowywana w dokumentacji wewnętrznej.
- Personel zobowiązany jest do cyklicznego odświeżania wiedzy z zakresu obowiązujących procedur – minimum raz w roku lub każdorazowo w przypadku ich aktualizacji.
- wszelkich zmianach w procedurach pracownicy są informowani niezwłocznie, a fakt ten również odnotowywany jest na liście potwierdzeń.

### Standard 13.2.1

**Procedura przyjmowania i wydawania dzieci oraz z zasadami obecności osób trzecich na terenie instytucji**

**Opisany w całości w Standardzie 2.2.**

### Standard 13.2.2

Ochrona danych osobowych i wizerunku dziecka jest nieodłącznym elementem troski o bezpieczeństwo i prywatność dzieci oraz budowania zaufania w relacji z

<p><b>Procedura ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci</b></p>	<p>rodzicami. Wszyscy pracownicy instytucji opieki zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania poniższych zasad.</p> <p><b>A. Ochrona danych osobowych dziecka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Każde dziecko objęte opieką w instytucji ma prawo do pełnej ochrony swoich danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).</li> <li>• Administratorem danych osobowych dzieci jest instytucja opieki, reprezentowana przez osobę kierującą instytucją.</li> <li>• Dane osobowe dzieci są gromadzone i przetwarzane wyłącznie w jasno określonych celach związanych z zapewnieniem opieki, bezpieczeństwa, edukacji i prawidłowego funkcjonowania instytucji.</li> <li>• Dostęp do danych mają wyłącznie upoważnieni pracownicy, zgodnie z nadanym zakresem obowiązków.</li> <li>• Dokumenty zawierające dane osobowe (np. karty zgłoszeniowe, dokumenty medyczne, arkusze obserwacji) przechowywane są w zamkniętych szafkach lub pomieszczeniach dostępnych tylko dla upoważnionego personelu.</li> <li>• Pracownicy mają obowiązek zachowania pełnej poufności w zakresie wszelkich informacji dotyczących dzieci i ich rodzin — w szczególności zakazuje się: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ udostępniania danych osobowych osobom postronnym;</li> <li>○ omawiania spraw dziecka w miejscach publicznych (np. korytarz, szatnia);</li> <li>○ pozostawiania dokumentacji w miejscach dostępnych dla osób trzecich.</li> </ul> </li> <li>• Rodzice mają prawo do wglądu w dokumentację dotyczącą ich dziecka oraz do informacji o sposobie przetwarzania danych osobowych.</li> </ul> <p><b>B. Ochrona wizerunku dziecka</b></p> <p>Utrwalanie, przechowywanie i publikowanie wizerunku dziecka jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.</p> <p><b>W zgodzie określa się:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cel wykorzystania wizerunku (np. dokumentacja pracy placówki, gazetka wewnętrzna, strona internetowa);</li> <li>• sposób i zakres publikacji (np. wewnętrzny — dostępny wyłącznie rodzicom, zewnętrzny — dostępny publicznie).</li> </ul> <p><b>Zabronione jest:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• publikowanie zdjęć i nagrań dzieci w prywatnych mediach społecznościowych pracowników (np. na Facebooku, Instagramie);</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• podpisywanie zdjęć imieniem i nazwiskiem dziecka przy publikacjach zewnętrznych;</li> <li>• utrwalanie i udostępnianie wizerunku w sposób naruszający godność lub prywatność dziecka.</li> </ul> <p><b>Podczas wykonywania zdjęć lub nagrań należy zwrócić szczególną uwagę, aby:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dzieci były odpowiednio ubrane,</li> <li>• prezentowana sytuacja nie ośmieszała ani nie stawiała dziecka w niekorzystnym świetle;</li> <li>• rodzice zostali poinformowani o planowanych działaniach z odpowiednim wyprzedzeniem.</li> </ul> <p>Rodzice mają prawo w każdej chwili cofnąć zgodę na przetwarzanie wizerunku dziecka.</p> <p><b>C. Zasady organizacyjne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Każdy pracownik instytucji opieki przed rozpoczęciem pracy zapoznaje się z niniejszą procedurą i potwierdza ten fakt pisemnym oświadczeniem.</li> <li>• Procedura jest przypominana personelowi podczas zebrań i szkoleń wewnętrznych minimum raz w roku.</li> <li>• Wszelkie naruszenia zasad ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka będą traktowane jako poważne naruszenie obowiązków służbowych i mogą skutkować konsekwencjami dyscyplinarnymi.</li> <li>• Personel po zapoznaniu się z procedurą podpisuje stosowne oświadczenie.</li> </ul>
<p><b>Standard 13.2.3</b></p> <p><b>Procedura zapobiegania wypadkom i postępowania w sytuacji wypadku</b></p>	<p><b>1. Cel procedury:</b> Celem niniejszej procedury jest szczegółowe określenie zasad, działań profilaktycznych oraz schematów postępowania mających na celu zapewnienie dzieciom przebywającym w instytucji opieki maksymalnego poziomu bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i zdrowotnego. Procedura obejmuje zarówno codzienne działania zapobiegawcze, jak i dokładnie określone czynności, jakie należy podjąć w przypadku wystąpienia sytuacji zagrażających zdrowiu, życiu lub dobrostanowi dziecka.</p> <p><b>2. Zakres stosowania:</b> Procedura obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w instytucji opieki, niezależnie od pełnionej funkcji, stanowiska czy rodzaju umowy. Dotyczy ona każdego miejsca i sytuacji, w których dzieci znajdują się pod opieką personelu, w szczególności sal dydaktycznych, łazienek, szatni, korytarzy, placu zabaw, ogrodu, a także każdego wyjścia poza teren instytucji, w tym spacerów i wycieczek.</p> <p><b>3. Odpowiedzialność:</b></p> <p><b>3.1 Odpowiedzialność za wdrożenie:</b> Za prawidłowe wdrożenie i skuteczne funkcjonowanie niniejszej procedury odpowiedzialna jest osoba kierująca instytucją opieki lub osoba przez nią wyznaczona. Do jej zadań należy m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapewnienie, że każdy członek personelu został szczegółowo zapoznany z treścią procedury oraz w pełni rozumie zasady w niej zawarte;</li> </ul>

- Organizowanie i nadzorowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa, pierwszej pomocy i procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia;
- Systematyczne przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa pomieszczeń, wyposażenia, terenu placówki, nie rzadziej niż raz na kwartał;
- Niezwłoczne podejmowanie działań w przypadku wykrycia zagrożeń, nieprawidłowości lub uchybień;
- Dokumentowanie wszystkich działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa.

### **3.2 Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci:**

Bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo i dobrostan dzieci w codziennym funkcjonowaniu grupy ponoszą opiekunowie przypisani do poszczególnych grup dziecięcych. Ich obowiązki obejmują w szczególności:

- Stały, aktywny nadzór nad dziećmi, uwzględniający ich wiek, potrzeby i poziom rozwoju;
- Eliminowanie sytuacji potencjalnie niebezpiecznych oraz natychmiastowe reagowanie w przypadku pojawienia się zagrożenia;
- Systematyczne sprawdzanie stanu wyposażenia sal, placu zabaw, sprzętu dydaktycznego i zabawek;
- Wdrażanie dzieci w zasady bezpiecznego korzystania z dostępnego wyposażenia i przestrzeni, w sposób dostosowany do ich wieku i możliwości poznawczych;
- Bezwzględne zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości osobie kierującej instytucją.

**3.3 Pozostali pracownicy:** Każdy pracownik instytucji, niezależnie od bezpośredniego kontaktu z dziećmi, ma obowiązek podejmowania działań na rzecz zapewnienia bezpiecznego środowiska w placówce, w szczególności:

- Personel kuchenny odpowiada za bezpieczne przygotowanie i podawanie posiłków, zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarnymi;
- Personel techniczny dba o sprawność techniczną sprzętów, instalacji i infrastruktury;
- Pracownicy administracyjni współuczestniczą w organizacji działań prewencyjnych i interwencyjnych.

## **4. Opis postępowania:**

### **4.1 Bezpieczna przestrzeń:**

- Pomieszczenia, w których przebywają dzieci, spełniają wszelkie obowiązujące normy bezpieczeństwa oraz są dostosowane do wieku i potrzeb dzieci;
- Meble, zabawki, pomoce dydaktyczne i wyposażenie są regularnie sprawdzane pod kątem uszkodzeń, zużycia i potencjalnych zagrożeń (ostre krawędzie, obłuzowane elementy itp.);
- Plac zabaw, ogród oraz inne przestrzenie zewnętrzne są systematycznie kontrolowane;

- Środki chemiczne, leki, niebezpieczne narzędzia i przedmioty są przechowywane w zamknięciu, poza zasięgiem dzieci.

#### **4.2 Stały nadzór:**

- Dzieci znajdują się pod stałą opieką wykwalifikowanego personelu;
- Opiekunowie na bieżąco monitorują liczbę dzieci w swojej grupie;
- Zabronione jest nawet chwilowe pozostawianie dzieci bez nadzoru;
- W razie potrzeby opuszczenia sali przez opiekuna, zobowiązany jest on do zapewnienia zastępstwa;
- Szczególna ostrożność obowiązuje podczas zabaw ruchowych, leżakowania, pobytu na placu zabaw i podczas spacerów.

#### **4.3 Zapobieganie wypadkom i urazom:**

- Personel uczy dzieci zasad bezpiecznego korzystania z zabawek i sprzętu;
- Dzieci są edukowane w zakresie bezpiecznych zachowań w relacjach z rówieśnikami;
- Obuwie dzieci jest kontrolowane pod kątem odpowiedniego dopasowania oraz zapięcia;
- Podczas ćwiczeń gimnastycznych i zabaw ruchowych personel asekuruje dzieci i dba o ich bezpieczeństwo;
- Personel nie korzysta z telefonów podczas sprawowania opieki.

#### **4.4 Reagowanie w sytuacjach zagrożenia:**

- W przypadku zauważenia zagrożenia opiekun natychmiast podejmuje działania w celu jego usunięcia lub odizolowania dzieci;
- W razie wypadku udzielana jest pierwsza pomoc, w razie potrzeby wzywana jest pomoc medyczna;
- Informowani są rodzice i osoba kierująca instytucją;
- Każde zdarzenie jest dokładnie dokumentowane, a jego przyczyny analizowane w celu zapobiegania podobnym sytuacjom w przyszłości.

#### **5. Bezpieczeństwo żywienia:**

- Posiłki przygotowywane są z zachowaniem standardów higieny i bezpieczeństwa żywności;
- Produkty spożywcze pochodzą wyłącznie od sprawdzonych dostawców;
- Uwzględniane są informacje o alergiach pokarmowych i nietolerancjach;
- Prowadzone są kontrole sanitarne oraz dokumentacja dotycząca przygotowywania posiłków;
- Personel ma aktualne książeczki sanitarno-epidemiologiczne oraz przechodzi regularne szkolenia.
- Próbkę żywności są przechowywane zgodnie z przepisami.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• W kuchni obowiązują procedury HACCP.</li> </ul> <p><b>6. Bezpieczeństwo podczas spacerów i wycieczek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Każde dziecko posiada elementy odblaskowe na ubraniu lub kamizelkę.</li> <li>• Personel nosi ze sobą apteczkę, listę obecności dzieci, numery kontaktowe do rodziców i instytucji opieki.</li> <li>• Personel przypomina dzieciom zasady bezpieczeństwa; sprawdza, czy dzieci są ubrane odpowiednio do pogody.</li> <li>• Podczas wyjścia personel cały czas nadzoruje dzieci.</li> <li>• Podczas wyjścia personel przelicza dzieci – przed wyjściem, w trakcie, przed powrotem.</li> <li>• Wymagana jest pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce.</li> <li>• Spacer odbywa się w promieniu do 500 metrów od instytucji – park, plac zabaw, alejki do spacerowania.</li> <li>• Podczas wyjść personel aktywnie nadzoruje dzieci, regularnie sprawdza ich liczbę, przypomina zasady bezpieczeństwa.</li> </ul> <p><b>7. Dokumentowanie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Każde zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu dziecka jest niezwłocznie dokumentowane w zeszycie wypadków;</li> <li>• Dokumentacja obejmuje dokładny opis zdarzenia, podjęte działania, podpisy osób uczestniczących w zdarzeniu i sporządzających protokół;</li> <li>• Prowadzona jest dokumentacja z kontroli bezpieczeństwa i szkoleń personelu;</li> <li>• Dokumentacja jest regularnie analizowana przez kierownictwo w celu planowania działań prewencyjnych.</li> </ul> <p>Personel po zapoznaniu się z procedurą podpisuje stosowne oświadczenie.</p>
<p><b>Standard 13.2.4</b></p> <p><b>Zasady postępowania w przypadku choroby dziecka</b></p>	<p><b>Opisany szczegółowo w Standardzie 2.3.</b></p>

<b>Standard 13.3 Powszechne dostępne informacje o sposobach zgłaszania przemocy i innych zachowań niepożądanych</b>	
<b>Cel procedury:</b>	Celem procedury jest zapewnienie dzieciom objętym opieką pełnego bezpieczeństwa, poprzez stworzenie czytelnego, dostępnego i skutecznego systemu zgłaszania wszelkich niepokojących sytuacji, takich jak przemoc, zaniedbanie, naruszenia godności, nieodpowiednie zachowania lub inne zdarzenia zagrażające zdrowiu, bezpieczeństwu i dobru dzieci. Procedura ta ma również na celu ochronę osób zgłaszających oraz zapewnienie rzetelnego i poufnego wyjaśnienia każdej zgłoszonej sprawy.
<b>Zasady zgłoszenia</b>	<p>Kto może dokonać zgłoszenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Każdy członek personelu instytucji opieki;</li> <li>• Rodzice lub opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do placówki;</li> <li>• Inne osoby przebywające na terenie instytucji, które zauważą niepokojące sytuacje (np. osoby odwiedzające, wolontariusze).</li> </ul> <p>Jak i do kogo dokonywać zgłoszeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osobą pierwszego kontaktu w sprawach dotyczących przemocy lub innych niepokojących zdarzeń jest osoba kierująca instytucją opieki;</li> <li>• Zgłoszenia można również kierować do wyznaczonego, zaufanego pracownika, którego nazwisko i dane kontaktowe są ogólnie dostępne na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej placówki;</li> <li>• W sprawach wymagających pilnej interwencji lub gdy zgłoszenie dotyczy bezpośrednio osoby kierującej instytucją, zgłoszenie można kierować bezpośrednio do organu prowadzącego lub odpowiednich służb zewnętrznych.</li> </ul>
<b>Kanały zgłoszenia</b>	<p>Aby maksymalnie ułatwić proces zgłaszania i zapewnić dostępność, instytucja umożliwia zgłaszanie niepokojących sytuacji na różne sposoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osobiście – poprzez bezpośrednią rozmowę z osobą kierującą instytucją lub wyznaczonym pracownikiem;</li> <li>• Telefonicznie – pod numerem służbowym placówki (dostępnym na stronie internetowej i tablicy informacyjnej);</li> <li>• Mailowo – na dedykowany adres e-mail zgłoszeniowy: <a href="mailto:dyrektor@zlobek.ostroleka.edu.pl">dyrektor@zlobek.ostroleka.edu.pl</a></li> <li>• W wyjątkowych sytuacjach – poprzez zgłoszenie do zewnętrznych instytucji.</li> </ul>
<b>Gwarancja poufności i</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Każde zgłoszenie traktowane jest z zachowaniem pełnej poufności;</li> <li>• Dane osoby zgłaszającej nie są ujawniane osobom postronnym, a dostęp do informacji mają wyłącznie</li> </ul>

<p><b>ochrony zgłaszającego</b></p>	<p>osoby bezpośrednio zaangażowane w wyjaśnianie sprawy;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoba zgłaszająca nie ponosi żadnych negatywnych konsekwencji z tytułu zgłoszenia niepokojącej sytuacji w dobrej wierze;</li> <li>• Placówka nie dopuszcza do działań odwetowych wobec osoby zgłaszającej.</li> </ul>
<p><b>Przebieg procedury wyjaśniającej po otrzymaniu zgłoszenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zgłoszenie zostaje niezwłocznie zarejestrowane przez osobę przyjmującą zgłoszenie;</li> <li>• Osoba kierująca instytucją lub wyznaczony pracownik przeprowadza wstępną analizę sytuacji i podejmuje odpowiednie działania wyjaśniające;</li> <li>• W razie potrzeby powoływane jest spotkanie zespołu w celu omówienia sprawy i ustalenia dalszych kroków;</li> <li>• W sytuacjach uzasadnionych, zgłoszenie przekazywane jest do odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. policji, opieki społecznej);</li> <li>• Po zakończeniu procesu wyjaśniającego osoba zgłaszająca, o ile to możliwe i zgodne z zasadami poufności, zostaje poinformowana o podjętych działaniach;</li> <li>• Wszystkie zgłoszenia i działania podejmowane w ich następstwie są dokumentowane.</li> </ul>
<p><b>Kontakty do instytucji zewnętrznych</b></p>	<p><b>W sytuacjach wymagających zgłoszenia poza placówką należy kontaktować się z:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Policja – tel. 112 lub najbliższy komisariat;</li> <li>• Ośrodek Pomocy Społecznej – <a href="tel:297644130">29 764 41 30</a></li> <li>• Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie – <a href="tel:297646233">29 764 62 33</a></li> <li>• Ogólnopolska Niebieska Linia – tel. 800 12 00 02</li> <li>• Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży – tel. 116 111</li> </ul>
<p><b>Formy udostępniania informacji o procedurze</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umieszczenie plakatów informacyjnych w widocznych miejscach w instytucji (np. korytarz, szatnia, tablica ogłoszeń);</li> <li>• Przekazanie rodzicom ulotek zawierających zasady zgłaszania niepokojących sytuacji;</li> <li>• Zamieszczenie procedury wraz z niezbędnymi kontaktami na stronie internetowej placówki;</li> <li>• Omówienie procedury z personelem podczas szkoleń wewnętrznych;</li> <li>• Przypominanie o procedurze podczas zebrań z rodzicami.</li> </ul>

<b>Standard 13.4 Tworzenie i konsultowanie z rodzicami indywidualnego programu pobytu dzieci o specjalnych potrzebach uwzględniający ich możliwości</b>	
<b>Zasady ogólne</b>	<p>Instytucja opieki kieruje się potrzebami wszystkich dzieci, w szczególności uwzględnia dzieci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• z niepełnosprawnościami,</li> <li>• zagrożonych wykluczeniem społecznym,</li> <li>• z rodzin mniejszości narodowych, etnicznych,</li> <li>• z rodzin z doświadczeniem migracyjnym,</li> <li>• z rodzin zróżnicowanych językowo i kulturowo,</li> <li>• wymagających szczególnej opieki wynikającej z indywidualnych trudności rozwojowych lub zdrowotnych.</li> </ul> <p>Specjalne potrzeby mogą dotyczyć różnych sfer funkcjonowania dziecka, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sfery motorycznej,</li> <li>• wrażliwości sensorycznej,</li> <li>• diety,</li> <li>• potrzeby dodatkowego odpoczynku,</li> <li>• stylu komunikacji,</li> <li>• potrzeby wsparcia w samoregulacji.</li> </ul>
<b>Sposób rozpoznawania szczególnych potrzeb dziecka</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacje o szczególnych potrzebach dziecka pozyskuje się od rodziców lub opiekunów prawnych podczas przyjęcia dziecka do placówki, m.in. w formie ankiety lub wywiadu;</li> <li>• Rodzice mają możliwość przekazania dodatkowej dokumentacji (np. opinii, orzeczeń, zaleceń specjalistów);</li> <li>• W razie potrzeby, na późniejszym etapie pobytu dziecka, program indywidualnego wsparcia może być modyfikowany na podstawie obserwacji, diagnozy lub nowych informacji od rodziców.</li> </ul>
<b>Opracowanie indywidualnego programu pobytu dziecka</b>	<p>Program opracowuje się w porozumieniu z rodzicami dziecka, z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• potrzeb i możliwości dziecka,</li> <li>• zasobów i możliwości organizacyjnych instytucji,</li> <li>• możliwości dostosowania przestrzeni i rozkładu dnia,</li> <li>• zakresu współpracy z rodzicami.</li> </ul> <p>Program określa konkretne działania i zalecenia dotyczące pobytu dziecka w instytucji (np. dodatkowy odpoczynek, zmodyfikowana dieta, wyciszenie, wsparcie asystenta, zmiany w organizacji przestrzeni); Zakres wsparcia powinien być realny do wdrożenia w ramach możliwości kadrowych i organizacyjnych placówki.</p>

<b>Realizacja i monitorowanie programu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizacja programu jest systematycznie monitorowana przez personel;</li> <li>• Rodzice są na bieżąco informowani o postępach i trudnościach;</li> <li>• W ustalonych terminach organizowane są spotkania zespołu i rodziców w celu omówienia efektów, potrzebnych zmian lub modyfikacji programu;</li> <li>• Wnioski ze spotkań są dokumentowane.</li> </ul>
<b>Współpraca z rodzicami</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instytucja wspiera rodziców w rozumieniu i zaspokajaniu potrzeb dziecka;</li> <li>• W przypadku potrzeby specjalistycznego wsparcia (np. wwr), instytucja może udzielić informacji o dostępnych formach pomocy zewnętrznej;</li> <li>• Rodzice mają możliwość aktywnego udziału w opracowywaniu, modyfikacji i ewaluacji indywidualnego programu pobytu dziecka.</li> </ul>
<b>Proponowane działania wspierające</b>	<p><b>1. Dostosowania organizacyjne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zmiana miejsca odpoczynku dziecka (np. ustawienie leżaczka w spokojniejszym, zacienionym miejscu);</li> <li>• Zapewnienie dziecku możliwości przebywania w strefie wyciszenia według potrzeb (np. namiot, baldachim, poduszki);</li> <li>• Możliwość wprowadzenia krótkich przerw od zajęć przy nasileniu trudności sensorycznych lub emocjonalnych;</li> <li>• Organizacja przestrzeni w sposób ułatwiający dziecku poruszanie się (np. szerokie przejścia, brak dodatkowych przeszkód).</li> </ul> <p><b>2. Dostosowania żywieniowe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapewnienie specjalnej diety zgodnie z zaleceniami rodziców i dokumentacją medyczną (np. dieta eliminacyjna, pokarmy o odpowiedniej konsystencji);</li> <li>• Oddzielne przygotowywanie lub podawanie posiłków w sposób zgodny z potrzebami dziecka (np. specjalne sztućce, siedzenie w spokojniejszym miejscu przy posiłku);</li> <li>• Regularne przypominanie o nawodnieniu w przypadku zaleceń zdrowotnych.</li> </ul> <p><b>3. Wsparcie w funkcjonowaniu emocjonalnym i społecznym</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indywidualna adaptacja dziecka w instytucji, wydłużony czas adaptacji;</li> <li>• Zapewnienie stałego opiekuna – osoby, do której dziecko może się zwrócić w trudnych chwilach;</li> <li>• Wsparcie w budowaniu relacji z rówieśnikami (np. organizowanie zabaw w małych grupach);</li> <li>• Możliwość korzystania z materiałów sensorycznych (np. koc obciążeniowy, zabawki wyciszające) w sytuacjach stresowych.</li> </ul>

#### **4. Wsparcie w rozwoju komunikacji i poznania**

- Stosowanie alternatywnych lub wspomagających form komunikacji (np. gesty, obrazki, piktogramy) zgodnie z zaleceniami;
- Uproszczenie i spowolnienie komunikatów słownych;
- Częstsze powtarzanie poleceń, wsparcie w rozumieniu instrukcji;
- Indywidualne tempo wykonywania zadań, możliwość pomocy w wykonaniu aktywności.

#### **5. Wsparcie ruchowe i motoryczne**

- Dostosowanie aktywności ruchowych do możliwości dziecka (np. zmodyfikowane ćwiczenia gimnastyczne, asekuracja przy pokonywaniu toru przeszkód);
- Ułatwienia w korzystaniu z toalety (np. podesty, dodatkowe wsparcie);
- Zapewnienie sprzętów i pomocy wspierających rozwój motoryczny (np. piłki sensoryczne, klocki dużych rozmiarów).

#### **6. Współpraca z rodzicami i specjalistami**

- Regularne konsultacje z rodzicami dotyczące funkcjonowania dziecka w instytucji;
- Możliwość zapraszania specjalistów (np. terapeuty SI, logopedy) na obserwację lub konsultację w placówce – za zgodą rodziców;
- Uzgadnianie spójnych metod wsparcia w domu i w instytucji;
- Dokumentowanie postępów i trudności, wspólne podejmowanie decyzji o ewentualnych zmianach w programie.

## **Standard 13.5 Codzienne wychodzenie z dziećmi na zewnątrz**

### **Codzienne wyjścia odbywają się bez względu na porę roku**

- Dzieci wychodzą na świeże powietrze każdego dnia, niezależnie od pory roku, pod warunkiem, że pozwalają na to warunki atmosferyczne.
- Przed wyjściem personel upewnia się, że dzieci są ubrane adekwatnie do pogody (czapki, kurtki, kombinezony, rękawiczki zimą; nakrycia głowy, lekkie ubrania latem).

### **Dłuższy czas pobytu na zewnątrz w sezonie letnim**

- W okresie letnim czas spędzany na świeżym powietrzu jest wydłużany, z zachowaniem przerw w trakcie największego nasłonecznienia i upału.
- W godzinach szczytowego nasłonecznienia dzieci przebywają w cieniu lub w pomieszczeniu.

### **Ochrona przed słońcem i upałem**

- Dzieci mają zapewnione nakrycia głowy oraz dostęp do kremów z filtrem (za zgodą rodziców).
- Przebywanie w miejscach zacienionych jest priorytetem w gorące dni.
- Wyjścia są skracane lub odwoływane w przypadku ekstremalnych upałów.

### **Bezpieczna i atrakcyjna przestrzeń do zabawy**

- Wyjścia odbywają się wyłącznie na terenie bezpiecznym i dostosowanym do wieku dzieci: ogrodzonym, z atestowanym sprzętem zabawowym, zadbaną roślinnością.
- Przed każdym wyjściem personel sprawdza teren pod kątem ewentualnych zagrożeń (uszkodzony sprzęt, ostre przedmioty, obecność niebezpiecznych roślin).

### **Wyjścia nie odbywają się w przypadku:**

- burzy, silnego wiatru, ulewy, intensywnych opadów śniegu;
- ekstremalnych temperatur (upały powyżej 30°C lub silny mróz poniżej -10°C);
- bardzo złej jakości powietrza (np. wysokiego poziomu smogu, komunikaty alarmowe).

W takich sytuacjach dzieciom proponuje się atrakcyjne zajęcia ruchowe i sensoryczne wewnątrz budynku.

### **Swobodne i kierowane zabawy**

Podczas pobytu na zewnątrz organizowane są zarówno:

- zabawy swobodne, podczas których dzieci samodzielnie wybierają aktywności,
- zabawy kierowane, np. gry zespołowe, tory przeszkód, zabawy edukacyjne.

### **Zapewnienie nawodnienia dzieci**

- W trakcie pobytu na zewnątrz dzieci mają stały dostęp do wody pitnej.
- Personel regularnie przypomina dzieciom o piciu wody, zwłaszcza w ciepłe i słoneczne dni.

### **Udział najmłodszych dzieci – wózki spacerowe**

- Najmłodsze dzieci, które nie potrafią jeszcze samodzielnie pokonywać dłuższych dystansów, nie są wykluczone z wyjść na dwór.
- Żłobek zapewnia wózki spacerowe wieloosobowe dostosowane do liczby dzieci i specyfiki grupy.

### **Zasady bezpieczeństwa**

- Podczas wyjść personel sprawuje stały, aktywny nadzór nad dziećmi, przelicza dzieci przed wyjściem, w trakcie pobytu i przed powrotem do sali.
- Dzieci uczone są podstawowych zasad bezpieczeństwa obowiązujących podczas zabawy na świeżym powietrzu.
- Przed każdym wyjściem sprawdzana jest lista obecności.

## STANDARD 14

### Aranżowanie przestrzeni w sposób estetyczny i spójny z planem opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnym

<b>Standard 14.1</b> <b>Strefy zainteresowań</b>	Przestrzeń w instytucji opieki jest zorganizowana w sposób umożliwiający wydzielenie co najmniej trzech spośród poniższych stref zainteresowań dla dzieci: <ul style="list-style-type: none"> <li>• strefa wspólnego czytania;</li> <li>• strefa zabaw konstrukcyjnych;</li> <li>• strefa zabaw ruchowych;</li> <li>• strefa zabaw plastycznych;</li> <li>• strefa zabaw z wodą i piaskiem;</li> <li>• strefa zabaw tematycznych;</li> <li>• strefa zabaw muzycznych.</li> </ul>
<b>Standard 14.2</b> <b>Wspieranie samodzielności i autonomii dziecka</b>	W instytucji opieki przestrzeń zorganizowana jest w sposób wspierający autonomię dziecka, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pojemniki z materiałami i zabawkami są oznakowane w sposób zrozumiały dla dzieci;</li> <li>• materiały i zabawki są usytuowane na wysokości dostępnej dla dzieci;</li> <li>• każde dziecko ma miejsce do przechowywania swoich rzeczy oznaczone w sposób widoczny i zrozumiały dla dziecka.</li> </ul>
<b>Standard 14.3</b> <b>Stały dostęp do wody pitnej</b>	Dzieci mają nieograniczony dostęp do wody pitnej przez cały dzień. Dzieci są zachęcane do samodzielnego sięgania po wodę – bidon, kubek.
<b>Standard 14.4</b> <b>Środowisko akustyczne</b>	W pomieszczeniach nie stosuje się radia ani muzyki w formie stałego tła akustycznego. Muzyka odtwarzana jest wyłącznie celowo, podczas zajęć edukacyjnych, zabaw muzycznych, relaksacyjnych lub uroczystości. Dbamy o zapewnienie spokojnego, sprzyjającego wyciszeniu środowiska akustycznego.
<b>Standard 14.5</b> <b>Organizacja przestrzeni</b>	W pomieszczeniu i na terenie zewnętrznym znajdują się naturalne materiały i przedmioty codziennego użytku, wspierające rozwój dzieci. Są to m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• drewniane pieńki, gałęzie, skrzynki, donice, szyszki, kamienie, kasztany;</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• pojemniki tekturowe, puszki z wieczkiem, tubki papierowe, rolki;</li><li>• elementy codziennego użytku, takie jak garnki, łyżki, sitka, wiaderka.</li></ul> |
|--|---|

Materiały te są bezpieczne, regularnie kontrolowane i dostosowane do wieku dzieci.

## STANDARD 15

### Adaptacja dzieci odbywająca się w sposób dostosowany do ich indywidualnych potrzeb

<b>Standard 15.1.1</b> zapoznanie rodziców z zasadami i procedurami, zanim dziecko zacznie uczęszczać do instytucji opieki, w tym o konieczności towarzyszenia dziecku przez bliską osobę dorosłą w czasie adaptacji;	Dyrektor lub wyznaczona osoba indywidualny kontakt z rodzicami (telefoniczny, mailowy lub bezpośredni) w celu: <ul style="list-style-type: none"><li>• przedstawienia zasad funkcjonowania placówki,</li><li>• omówienia najważniejszych procedur organizacyjnych i bezpieczeństwa,</li><li>• przekazania informacji o obowiązku obecności bliskiej osoby dorosłej podczas adaptacji dziecka.</li></ul>
<b>Standard 15.1.2</b> poinformowanie rodziców, w jaki sposób mogą przygotować dziecko do uczęszczania do instytucji opieki;	Dyrektor: <ul style="list-style-type: none"><li>• informuje rodziców, jak mogą wspierać dziecko w przygotowaniu do pobytu w instytucji (np. wprowadzanie stałych rytuałów, krótkie rozstania w innych sytuacjach, rozmowy z dzieckiem),</li><li>• odpowiada na pytania i wątpliwości rodziców,</li><li>• udostępnia materiały pomocnicze dotyczące procesu adaptacji, jeśli takie zostały opracowane w instytucji.</li></ul>
<b>Standard 15.1.3</b> zebranie informacji na temat przyzwyczajień i potrzeb dziecka, towarzyszących codziennym czynnościom	Wyznaczona opiekunka z danej grupy, przeprowadza indywidualny wywiad z rodzicem lub omawia wypełniony przez rodzica formularz dotyczący dziecka. Zebrane informacje obejmują m.in.: dotychczasowy przebieg rozwoju, przyzwyczajenia, indywidualne potrzeby dziecka, ulubione aktywności, ewentualne trudności i obawy. Pozyskane informacje służą personelowi do indywidualnego dostosowania procesu adaptacji i codziennej opieki do potrzeb dziecka.